

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 108»**

Согласовано на педагогическом совете
Протокол № 1 от «31» 09 2020 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад №108»
И.Б.Гордеева
Приказ № 56 от «01» 09 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ В
МБДОУ «Детский сад № 108»**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 ФЗ (вступившем в силу с 01.09.2013 г.), «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014, Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией образовательной организации.

1.2. Административный контроль в ДОУ – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательной организации. Под административным контролем понимается проведение членами администрации образовательной организации наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками дошкольных групп законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ в области образования.

1.3. Процедура административного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения. Положение об административном контроле утверждается руководителем дошкольных групп и согласовывается с педагогическим советом, имеющим право в него вносить изменения и дополнения.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ

2.1. Целями административного контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательной организации;
- повышение мастерства всех категорий работающих;
- улучшение качества образования дошкольных групп.

2.2. Задачи административного контроля:

- осуществления контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятия мер по их пресечению ;
 - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по предупреждению;
 - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
 - изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой

основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных факторов;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по образовательной организации;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции внутри административного контроля:

- информационно-аналитическая;

- контрольно-диагностическая;

- коррективно-регулятивная.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

3.2. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом – графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.3. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.4. По совокупности вопросов подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направления).

3.5. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности образовательной организации. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников дошкольных групп. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы образовательной организации на основании проблемно-ориентированного анализа работы детского сада по итогам предыдущего учебного года.

3.6. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний в области его компетенций;

- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;

- результаты деятельности работника образовательной организации и пути их достижения.

3.7. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в данной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материал для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

3.8. Текущий контроль направлен на изучения вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

3.9. Методами административного контроля могут быть, анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Административный контроль осуществляется зам. зав. по ВМР, старшей медсестрой. К контролю могут привлекаться руководители методических объединений, творческих групп, другие специалисты – в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательной организации согласно утвержденному плану контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы детского сада.

4.3. Зам. зав. по ВМР не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план – задание проверяющего контроля.

4.4. План – задание предстоящего контроля составляет зам. зав. по ВМР. План – задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатов деятельности работников образовательной организации. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции руководителя дошкольных групп.

4.6. Основания для должностного контроля:

- план – график контроля;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которые должны быть документально оформлены);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
- оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должно превышать 3 -10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть заранее предупрежден о плановой проверке.

4.9. При проведении оперативной (экстренной) проверки педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается жалоба от родителей (законных представителей) в письменной форме, на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками дошкольных групп.

4.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации, либо составляется аналитическая справка.

4.12. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников детского сада в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами тематического (комплексного) контроля должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель дошкольных групп.

4.14. По итогам контроля (в зависимости от его видов, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел):

- проводятся заседания Совета педагогов, производственные собрания, совещания при руководителе, педагогические часы с работниками образовательной организации;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел образовательной организации;
- Результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.15. Зам. зав. по ВМР по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением отдельных специалистов (экспертов);
- о привлечении дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.16. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.