

РАССМОТРЕНО

на общем собрании
работников Учреждения
МДОУ «Сланцевский детский сад № 15»
протокол от 30.08.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
МДОУ «Сланцевский детский сад № 15»
от 30.08.2019 № 22
(приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
(ВНУТРИСАДОВОГО)
КОНТРОЛЯ В УЧРЕЖДЕНИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сланцевский детский сад № 15 комбинированного вида» (далее по тексту – Учреждение) в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОУ.

1.2. Административный (внутрисадовый) контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности Учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3 Административный (внутрисадовый) контроль - это система сбора информации о состоянии образовательного процесса и основных результатах деятельности Учреждения.

1.4. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества образования.

1.5.Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.6. Административный (внутрисадовый) контроль строится на принципах: систематичности, доброжелательности, взаимоуважения, сотрудничества, объективности, демократизации и гласности, индивидуализации и дифференциации.

2. Основные задачи административного (внутрисадового) контроля

2.1. Основными задачами административного контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

– оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы административного (внутрисадовского) контроля

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

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля на основе составленных планов-графиков.

3.1.4. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

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

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

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

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника Учреждения и пути их достижения.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является итоговый контроль. Итоговый контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Итоговый контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении общеобразовательной программы воспитания в

целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

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

4. Организация административного (внутрисадовского) контроля

4.1. Административный контроль осуществляется заведующим Учреждением, заместителем заведующего по ВР и Б, старшим воспитателем другими работниками Учреждения в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждения.

4.4. Основания для проведения контроля:

- план-график контроля;
- задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
- оперативный контроль.

4.5. План-график контроля доводится до сведения должностных лиц в начале учебного года.

4.6. Требования к организации тематического или комплексного контроля.

4.6.1. При проведении тематического или комплексного контроля заведующий ДООУ за 10 рабочих дней издаёт приказ о сроках и теме предстоящего контроля, назначает председателя и членов комиссии, утверждает план-задание, устанавливает сроки представления итоговых материалов.

4.6.2. План-задание определяет специфические особенности (вопросы) контроля и должен обеспечить получение достоверной информации, сравнимость результатов контроля и обоснованность выводов в итоговом материале. План-задание предстоящего контроля составляется либо заведующим, либо старшим воспитателем.

4.6.3. Продолжительность тематического или комплексного контроля не должна превышать 5 -10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.6.4. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.7. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.8. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

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

4.10. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в справках по итогам внутренних тематических проверок воспитательно-образовательной работы учреждения и журналах внутреннего контроля проверок по воспитательно-образовательной работе.

4.11. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности 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.

4.13. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся педагогические совещания, Педагогические советы, общие собрания трудового коллектива Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

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

4.15. 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.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих административному (внутрисадовскому) контролю

5.1. Заведующий Учреждением и (или) по ее поручению заместитель заведующего по ВР и Б, старший воспитатель, вправе осуществлять внутрисадовский контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной основной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. Права участников административного (внутрисадовского) контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ непосредственно образовательной деятельности, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник Учреждения имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Делопроизводство

7.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;

- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяемых.

7.2. По результатам контроля издается распорядительный акт, в котором указываются:

- сроки проведения контроля;
- результаты контроля;
- управленческое решение по его результатам;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- сроки устранения недостатков.