

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
«МБДОУ Zubovo-Полянский детский сад №3
«Ручеек» комбинированного вида».
Протокол № 2 от 29.01 2020г



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБДОУ
«Зубово-Полянский детский сад
№3 «Ручеек» комбинированного вида».
Гудожникова Н.В./
Приказ № 1 от 29.01 2020г

**Положение об административном контроле муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Зубово-Полянский детский сад №3 «Ручеек» комбинированного
вида»**

I. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29 декабря 2012г №273-ФЗ “Об образовании”, 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Зубово-Полянский детский сад №3 «Ручеек комбинированного вида» (далее ДООУ) и обособленных структурных подразделений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Зубово-Полянский детский сад №3 «Ручеек комбинированного вида» (далее ОСП)

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

Процедуре административного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3 Положение об административном контроле утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели, задачи, функции, виды и методы контроля.

2.1 Целями внутри административного контроля являются:

- совершенствование деятельности ДООУ и ОСП;
- повышение мастерства всех категорий работающих;
- улучшение качества образования в ДООУ и ОСП.

2.2.Задачи административного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие 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 тенденций;
- анализ результатов реализации приказов по ДОУ и ОСП;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции внутриадминистративного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

2.4. Виды административного контроля:

- оперативный контроль;
- тематический контроль;
- самоконтроль;
- мониторинг.

2.5. Методы контроля над деятельностью педагога:

- анкетирование;
- тестирование;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ педагогического процесса;
- беседа о деятельности воспитанников

2.6. Методы контроля над результатами деятельности детей:

- наблюдение;
- анализ продуктов деятельности

3. Порядок оценки эффективности деятельности педагогических работников.

При оценке воспитателя в ходе административного контроля учитывается:

- выполнение государственных программ в полном объеме;
- дифференцированный подход к воспитанникам в процессе обучения;
- совместная деятельность воспитателя и ребенка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю над результатами педагогической деятельности; умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт; умение составлять и реализовывать план своего развития.

4. Правила административного контроля:

- административный контроль в виде административной работы осуществляется директором ДОУ, заведующим ОСП, старшим воспитателем, медицинской сестрой;

-в качестве экспертов к участию в административном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;

-директор ДООУ, заведующий ОСП информируют о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;

-план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов административного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности ДООУ и ОСП или должностного лица;

-продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней;

-эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету административного контроля;

-при обнаружении в ходе административного контроля нарушений законодательства РФ в области образования, санитарных норм и правил, о них сообщается директору ДООУ, заведующему ОСП;

-при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля;

-в экстренных случаях деятельность работников ДООУ и ОСП может проверяться без предварительного предупреждения.

5. Основания для административного контроля:

-заявление педагогического работника на аттестацию;

-плановый контроль;

-проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

-обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

6. Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников ДООУ и ОСП в течение 7 дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами административного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах административного контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в вышестоящие органы управления образованием. По итогам административного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

-проводятся заседания педагогического совета и аппаратные совещания;

-сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДООУ и ОСП;

-результаты административного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

Директор ДООУ, заведующий ОСП по результатам административного

контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов административного контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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