

Российская Федерация
Свердловская область
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 59 комбинированного вида
624300, г. Кушва, ул. Маяковского, д.7, тел.6-25-71
ИНН/КПП 6620014903/662001001 БИК 046577001 ОГРН 1096620000058 ОКПО 89904125

ПРИНЯТО
Решением общего собрания коллектива
МАДОУ №59, протокол.№2 от 24.08.2016


УТВЕРЖДЕНО
заведующая МАДОУ № 59
С.М. Долгорукова
Приказ № 75/1 от 31.08.2016

ПРИНЯТО
Решением педсовета МАДОУ №59
Протокол №. 3 от 30.08.2016.

ПОЛОЖЕНИЕ об административном контроле в МАДОУ №59.

г. Кушва
2016

1. Общие положения.

1.1. Положение об административном контроле в МАДОУ № 59 (далее – Положение) определяет порядок проведения административного контроля руководителем муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 59 комбинированного вида (далее - МАДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2013, письмами Министерства образования № 22-06-874 от 10.09.1999 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», №22-06-147 от 07.02.2001 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МАДОУ.

1.3. Административный контроль - основной источник информации для получения достоверных сведений и анализа результатов деятельности участников образовательных отношений; Основным предметом административного контроля является соответствие результатов деятельности работников дошкольного образовательного учреждения законодательству Российской Федерации и иным нормативным, правовым актам, включая приказы, распоряжения по МАДОУ и решения педагогических советов.

1.4. Контроль в МАДОУ проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области дошкольного образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- совершенствование механизма управления МАДОУ;
- повышения мастерства педагогических работников и улучшения качества образовательного процесса в МАДОУ.

2. Задачи административного контроля

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;

2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, принятие мер по их предупреждению;

2.3. Получение объективной информации о реализации основной образовательной программы МАДОУ № 59 и адаптированной образовательной программы МАДОУ № 59 для обучающихся с общими нарушениями речи, с фонетико-фонематическими нарушениями речи, программы развития, Устава и Положений МАДОУ.

2.4. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников МАДОУ.

2.5. Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

2.6. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3. Основные правила контроля

3.1. Контроль осуществляет руководитель МАДОУ или по его поручению старший воспитатель, завхоз и другие уполномоченные на проведение контроля работники МАДОУ.

3.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

3.3. Руководитель издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, разрабатывает план контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов.

3.4. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции руководителя МАДОУ.

3.5. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5- 10 дней.

3.6. План-график контроля доводится до сведения работников в начале учебного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

4. Организационные виды, формы и методы контроля.

4.1. Основной формой является административный (инспекционный) контроль. Осуществляется руководителем, старшим воспитателем, и другими работниками в рамках их полномочий.

4.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга:

- плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком;
- оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
- мониторинг предусматривает сбор, обработку и анализ, хранение, обновление и накопление информации по дошкольному учреждению для эффективного управления.

4.3. Виды контроля:

- оперативный - изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса;
- предварительный - профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы;
- сравнительный - в целях согласования, координации деятельности педагогов;
- тематический - изучение и анализ работы по одному из разделов образовательной программы;
- комплексный - всесторонняя проверка образовательной работы;
- итоговый - определение результатов деятельности МАДОУ.

4.4. Формы контроля:

- самоконтроль, осуществляется непосредственно сотрудниками МАДОУ с целью определения личной готовности к выполнению работы;
- взаимоконтроль — это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками МАДОУ с целью согласования, координации деятельности;

4.5. Методы контроля:

- методы педагогического исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности);
- опросные методы (беседа, интервью, анкетирование);
- тестирование;
- диагностические методы.

5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

5.1. Готовится к проведению контроля, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-график проверки.

5.2. Избирает методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки, доводит до сведения контролируемых лиц информацию о сроках и формах и методах проверки. Информация доводится в виде памятки. Памятка располагается в доступном для изучения месте.

5.3. Оформляет аналитическую справку о результатах контроля.

5.4. Оказывает или организует методическую помощь в реализации предложения и рекомендации, данных во время проверки.

5.5. Проводит повторный контроль.

5.6. Принимает решения по итогам проведенной проверки.

6. Права проверяющего.

Проверяющий имеет право:

6.1. Привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки.

6.2. Избирать методы контроля в соответствии с тематикой, использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

6.3. Выносить предложения по итогам контроля:

- о проведении повторного контроля с привлечением специалистов.
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- о направлении работников на курсы повышения квалификации.

6.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы.

6.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу права самоконтроля.

6.6. Переносить сроки контроля по просьбе проверяющего, но не более чем на месяц.

7. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несет ответственность за:

7.1. Качественную подготовку и проведение контроля.

7.2. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

7.3. Ознакомление работников с результатами проведенной проверки в течение 7 дней с момента завершения.

7.4. Срыв сроков проведения проверки.

8. Результаты контроля.

8.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

8.2. Результаты проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

8.3. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом работник вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по определенным фактам и выводам. В случае отсутствия возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель дошкольного образовательного учреждения.

8.4. Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

9. Документация.

- План-график контроля на учебный год;
- Аналитические справки по итогам контроля.

9.1. По результатам тематического и комплексного контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;

- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

9.2. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива.