

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3» муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МБДОУ №3
Протокол №1

«11» января 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 3
Иевлева И.К..



приказ от 11.01.2021г. № 12/1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №3»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом дошкольной образовательной организации, письмами Министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности", от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией ДОО.

1.2. Административный контроль ДОО - основной источник информации для анализа состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под административным контролем понимается проведение членами администрации ДОО наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками ДОО 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 И ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Целями внутриадминистративного контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательной организации;
- повышение мастерства всех категорий работающих;
- улучшение качества образования в ДОО.

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 и распоряжений по ДОО;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

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

3.1. Заведующая ДОО или по его поручению заместитель заведующей по ВМР, эксперты из числа опытных специалистов вправе осуществлять внутриадминистративный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и локальных актов.

3.2. При оценке воспитателя в ходе административного контроля учитывается:

- выполнение государственных программ в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков и развитие воспитанников;
- 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.

3.3. Методы контроля над результатами деятельности детей:

- наблюдение;
- анализ результатов деятельности.

3.4. Административный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Административный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Административный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством. (Результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

4. ВИДЫ, ФОРМЫ И ПРАВИЛА АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Виды административного контроля:

- предварительный (предварительное знакомство);
- текущий (непосредственное наблюдение за деятельностью);
- итоговый (по окончании учебного года).

4.2. Формы административного контроля:

- персональный;
- тематический.

4.3. Правила административного контроля:

- административный контроль в виде административной работы осуществляется заведующей ДОО, старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой, завхозом ;
- в качестве экспертов к участию в административном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- заведующая ДОО информирует 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 ДОО 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 заведующей ДОО;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях деятельность работников ДОО может проверяться без предварительного предупреждения.

4.4. 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.

4.5. 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 ДОО 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 отдела образования.

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

4.7. Заведующая ДОО по результатам административного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего распоряжения;
- 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.

4.8. 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.

5. ЛИЧНОСТНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

5.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

5.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний воспитателя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
- уровень овладения воспитателем технологиями развивающего обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации.

5.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами;
- изучать практическую деятельность через посещение занятий или иных видов деятельности;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

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

5.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

6. ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ

6.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОО.

6.2. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

6.3. Темы контроля определяются по итогам учебного года, введением новых нормативных документов, основными тенденциями развития образования в отделе, городе, регионе, стране.

6.4. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы ДОО.

6.5. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности и документации.

6.6. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

- 6.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов.
- 6.8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса.
- 6.9. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

7. ФРОНТАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

- 7.1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в группе в целом.
- 7.2. Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, эффективно работающих педагогов ДОО под руководством одного из членов администрации.
- 7.3. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогов других ДОО, консультантов и методистов отдела образования городского округа.
- 7.4. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
- 7.5. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтальной проверки.
- 7.6. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы ДОО, но не менее чем за месяц до ее начала.
- 7.7. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой заведующей ДОО издается распоряжение (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета или оперативное совещание.
- 7.8. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

- 8.1. Проверяющий несет ответственность за:
- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
 - качественную подготовку и проведение проверки деятельности педагогического работника.