

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 269 ВОРОШИЛОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
Е.А. Ананич
16.12.2020 года № 3



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МОУ детский сад № 269
И.Ю. Попова
Приказ от 21.12.2020 года № 86-о



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 269 (далее - МОУ детский сад № 269, Учреждения) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999г. №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Административный контроль – главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Административный контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.3. Положение об административном контроле принимается педагогическим советом МОУ детский сад № 269, который имеет право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Целью административного контроля является:

- совершенствование уровня деятельности образовательного Учреждения;
- повышение мастерства педагогов;
- улучшение качества образования в Учреждении.

1.5. Функции административного контроля:

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

2. Основные задачи административного контроля.

Основными задачами административного контроля являются:

- ✓ осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- ✓ выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- ✓ анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- ✓ анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- ✓ инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;

- ✓ изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- ✓ анализ результатов реализации приказов и распоряжений в МОУ;
- ✓ оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

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

3.1. Заведующий Учреждением и (или) по его поручению старший воспитатель вправе осуществлять административный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормами и по их назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ (парциальных, дополнительных программ) в детском саду и учебных планов;
- соблюдение утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- соответствия обученности и воспитанности дошкольников требованиям ФГОС дошкольного образования;
- своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ, правовыми актами органов местного самоуправления;
- своевременности выявления детей, нуждающихся в коррекции психического развития, социальной адаптации;
- работы медицинского работника по организации питания в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего.

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

3.2.1. 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.

3.2.2. 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. Административный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты воспитательно-образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников и работников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.). Административный контроль в виде административной работы

осуществляется заведующим или старшим воспитателем с целью проверки успешного обучения и воспитания в рамках текущего контроля;

3.3. Формы административного контроля:

-персональный, тематический, комплексный, обобщающий.

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

3.3.2. 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, педагогического опыта работников.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

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

- качество учебно-воспитательного процесса на занятии;
- выполнение основных общеобразовательных программ дошкольного образования, а также дополнительных, парциальных, региональных в полном объеме;
- развитие воспитанников, уровень их знаний, умений и навыков;
- степень самостоятельности воспитанников;
- владение воспитанниками учебными навыками, интеллектуальными умениями;
- качество учебно-воспитательного процесса на занятиях;
- дифференцированный подход к воспитанникам в процессе обучения;
- совместная творческая деятельность педагога и воспитанников, система творческой деятельности;
- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и др. материала, направленного на усвоение воспитанниками системы знаний);
- способность к целеполаганию, анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- умение скорректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.
- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей; результаты деятельности работника МОУ и пути их достижения.

3.3.4. 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 одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить все-стороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.3.5. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля на основе составленных планов-графиков в соответствии с разработанной шкалой оценок и плана.

3.4. Методами должностного 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.

Методы контроля над деятельностью педагога (и других работников МОУ): анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг, наблюдение, изучение документации, беседа о деятельности воспитанников, результаты учебной деятельности детей. Методы контроля над результатами учебной деятельности: наблюдение, тестирование, проверка документации.

3.5. Виды административного контроля:

- Предварительный – предварительное знакомство;
- Текущий – непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- Итоговый – изучение результатов работы МОУ, педагогов – ежеквартально.

4. Организация административного (должностного) контроля.

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим, старшим воспитателем, старшей медсестрой, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя и согласно утвержденного плана контроля. В качестве экспертов к участию в административном контроле могут привлекаться другие компетентные организации (специалисты Ворошиловского ТУ ДОАВ, отдельные специалисты других образовательных учреждений - учителя, воспитатели высшей квалификационной категории);

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

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

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим. 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 результатах деятельности работников. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего.

4.6. Основания для должностного 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.

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

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

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

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

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 может фиксироваться 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 Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. 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. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий.

4.14. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел: проводятся педагогические планерки, совещания, Педагогические советы, общие собрания трудового коллектива. Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел; результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.15. Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения: об издании соответствующего приказа; об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом; о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов); о привлечении к 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.

5. Права участников административного (должностного) контроля.

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право: знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника, его аналитическими материалами; изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов; делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый 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 проверяющих; обратиться в первичную профсоюзную

организацию МОУ детский сад № 269 или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Ответственность.

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность: за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля; за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий; за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника; за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение; за обоснованность выводов по итогам проверки.

7. Делопроизводство.

7.1. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы: вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель проверки; сроки проверки; состав комиссии; результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.); положительный опыт; недостатки; выводы; предложения и рекомендации; подписи членов комиссии; подписи проверяемых.

7.2. По результатам тематического и комплексного контроля заведующий 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.

7.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на заседание Педагогического совета, административное совещание, Общее собрание работников.

Положение разработал:

заведующий



И.Ю. Попова

Положение действует до замены новым.