

улучшение качества развития и воспитания в соответствии с ФГОС ДО.

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 и качество усвоения образовательной программы в соответствии с ФГОС ДО;
* анализ и качество 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 ДОУ;
* оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции внутри административного контроля:

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

**3. Организационные виды, формы и методы административного контроля**

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

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.

3.2. 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 МДОБУ д/с № 11. 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 ДОУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым пла­ном работы МДОБУ д/с № 11 на основании проблемно-ориентирован­ного анализа работы МДОБУ д/с № 11 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 ДОУ и пути их достижения.

3.2.3. 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 все­стороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.4. Текущий  контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля,  контроля не реже  одного раза в квартал,  контроля не реже одного раза в месяц.

3.2.5. 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  контроля**

4.1. Административный  контроль осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и его заместителями, старшей медсестрой, к контролю могут привлекаться  руководители методических объединений, творческих групп, другие специалисты -  в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является со­ставной частью годового плана работы МДОБУ д/с № 11.

4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего 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 либо заместителем заведующей по УВР (старший воспитатель). 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 ДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключи­тельной компетенции заведующего МДОБУ д/с № 11.

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 3—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) на нарушение прав воспитанника, законо­дательства об образовании, а также случаи грубого нарушения зако­нодательства РФ, трудовой дисциплины работниками МДОБУ д/с № 11.

  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 фиксируется в виде констатации фактов  в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются  выводы и рекомендации, либо составляется аналитическая справка.

  4.11. Информация о результатах должностного контроля  доводится до работников МДОБУ д/с № 11в течение 7 дней с момента завершения проверки.

  4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с ре­зультатами тематического (комплексного) контроля  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 МДОБУ д/с № 11.

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

— проводятся заседания Педагогический Совет, производственные  собрания, рабочие совещания с работниками ДОУ;

— сделанные замечания и предложения фиксируются в доку­ментации согласно номенклатуре дел МДОБУ д/с № 11;

— результаты контроля могут учитываться при аттестации пе­дагогических работников, но не являются основанием для заклю­чения аттестационной комиссии.

 4.14. Заведующий МДОБУ д/с № 11 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.

 4.15. 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  контролю**

  5.1.  Заведующая ДОУ и (или) по его поручению заместитель руководителя,  другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения,  вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования в соответствии ФГОС ДО и Закона «Об образовании»;

- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;

- реализации утвержденной  образовательной  программы в соответствии ФГОС ДО;

- использование предметно пространственной среды в целях развития воспитанников:

- использования методического обеспечения в образовательном процессе;

- соблюдения календарных планов;

- соблюдения Устава МДОБУ д/с № 11, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;

- соблюдения требований СанПиН;

- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

    5.2. Приложениями к данному Положению являются примерные планы-графики должностного контроля:

* заведующим (Приложение 1);
* заместителя заведующей по УВР (старший воспитатель) (Приложение 2);
* заместителя заведующей по хозяйству (Приложение 3);
* старшей медсестры (Приложение 4).

**6. Права участников должностного контроля**

 6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяю­щий имеет право:

— знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ, 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.

  6.2. Проверяемый работник ДОУ 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 конфликтную комиссию профсоюзного коми­тета Учреждения или вышестоящие органы управления образова­нием при несогласии с результатами контроля.

**7. Ответственность**

    Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельно­стью в МДОБУ д/с № 11, несут ответственность:

1. за достоверность изла­гаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
2. за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
3. за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
4. за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
5. за обоснованность выводов по итогам проверки.

**8. Делопроизводство**

 8.1.  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.

8.2. 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.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собесе­дование с проверяемым, при необходимости — готовится сооб­щение о состоянии дел на административное совещание, педагогический Совет, общее собрание.