



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

Заведующая информирует о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план контроля.

План предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов административного контроля для подготовки итогового документа.

Продолжительность 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 области образования, санитарных норм и правил, о них сообщается заведующей.

При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в годовом плане указаны сроки контроля.

При проведении оперативных проверок работник предупреждается не менее, чем за один день до посещения.

В экстренных случаях деятельность работников Учреждения может проверяться без предварительного предупреждения. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

При оценке педагога в ходе административного контроля учитываются:

качество образовательного процесса с детьми;

выполнение образовательных программ в полном объеме; дифференцированный подход к детям в процессе обучения;

создание условий, обеспечивающих процесс развития, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;

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.

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 конкретных 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 (состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина. Методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.)

Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

Информация о результатах доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами административного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом,

подтверждающую 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 производственные совещания; сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел

У: результаты административного контроля могут учитываться при проведении аттестации

педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы. Заведующая по результатам административного контроля принимает следующие решения:

об издании соответствующего приказа;  
об обсуждении итоговых материалов административного контроля коллегиальным органом;  
проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);  
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 обращениях других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

## **6. Права участников контрольной деятельности**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:  
Знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника.  
Изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ непосредственно образовательной деятельности, различных мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов.

Проводить экспертизу педагогической деятельности.

Проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации.

6.2. 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 комиссию по трудовым спорам или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **7. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: педагогический совет, Общее собрание работников.

Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующей о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

## **8. Ответственность**

8.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

## **9. Делопроизводство**

9.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы: вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель проверки; сроки проверки; состав комиссии; результаты проверки (перечень проведенных мероприятий, документации); профессиональный опыт; недостатки; выводы;