

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Татарско-Тумбарлинский детский сад»  
БМР РТ  
А.С.Шагалиева  
« 28 » февраля 20 18 г.

Введено в действие приказом  
«Татарско-Тумбарлинский детский сад»  
БМР РТ  
№ 2 от «28» февраля 20 18 г.

Принято на общем собрании работников  
Протокол № 4  
от «28» февраля 20 18 г.

**ПОЛОЖЕНИЯ**  
**об административном контроле**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Татарско-Тумбарлинский детский сад»**  
**Бавлинского муниципального района Республики Татарстан**

## **I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Татарско-Тумбарлинский детский сад» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ) в соответствии с законом РФ «Об образовании», Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией Учреждение.
- 1.2. Административный контроль МБДОУ - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под административным контролем понимается проведение членами администрации Учреждение наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками Учреждение законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в области образования.
- 1.3. Процедуре административного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.
- 1.4. Положение об административном контроле принимается на общем собрании, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

## **II. Цели, задачи и функции контроля.**

- 2.1. Целями внутри административного контроля являются:
  - совершенствование деятельности образовательного учреждения;
  - повышение мастерства всех категорий работающих;
  - улучшение качества образования в Учреждении.
- 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 Учреждению;
  - оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
- 2.3. Функции внутри административного контроля:
  - информационно-аналитическая;
  - контрольно-диагностическая;
  - коррективно-регулятивная.

## **III. 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 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, опыта работников Учреждения.
- 3.2.2. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.
- 3.2.3. 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 Учреждения и пути их достижения.
- 3.2.4. 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 всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.
- 3.2.5. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.
- 3.2.6. Методами административного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

#### **IV. Организация административного контроля**

- 4.1. Административный контроль осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения; к контролю могут привлекаться руководители творческих групп, специалисты других ДООУ в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.
- 4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения. Заведующий Учреждения 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.
- 4.3. План-задание предстоящего контроля составляется заведующей либо заведующий по хозяйству. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.
- 4.4. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах

деятельности работников Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждения.

4.5. Основания для должностного контроля.

- план-график контроля;
- задание руководства отдела образования - 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.

4.6. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 3—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

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

4.8. 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 Российской Федерации, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.9. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

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.

4.10. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Детского сада в течение 7 дней с момента завершения проверки

4.11. 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 Учреждения.

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

- проводятся педагогические советы, производственные собрания, рабочие совещания с работниками Учреждения;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.13. Заведующий Учреждения 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.

4.14. 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

## **V. Примерный перечень вопросов, подлежащих административному контролю**

- 5.1 Заведующий Учреждения и (или) по его поручению, педагогов, в рамках полномочий определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:
- осуществления государственной политики в области образования;
  - использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
  - реализации утвержденной образовательной программы Учреждения;
  - использования методического обеспечения в образовательном процессе;
  - наличия календарного плана ;
  - соблюдения Устава, 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:
- заведующей ;
  - завхоз

## **VI. Права участников должностного контроля**

- 6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:
- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения, 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 Учреждения 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.

## **VII. Ответственность**

Члены комиссии, занимающиеся 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.

## **VIII. 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;
  - подпись проверяемого.
- 8.2. По результатам тематического или 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 или наказание работников по результатам контроля.
- 8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административном совещании, Педагогическом совете, общем собрании.