

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому направлению развития № 62 «Весняночка»
г.Набережные Челны Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО
ППО МБДОУ "Детский сад № 62
"Весняночка"
11.01.2021 года
ППО  Л.Р.Фаррахова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ "Детский сад
№ 62 "Весняночка"
 Т.Н.Файзрахманова



Введено в действие приказом заведующего
№ 02 от 11.01.2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №62 «ВЕСНЯНОЧКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. N22-06-874 "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности" и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития № 62 «Весняночка» г.Набережные Челны (далее - Учреждение).

1.2. Административный контроль Учреждения - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под административным контролем понимается проведение членами администрации Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками Учреждения 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 на общем собрании сотрудников или на педагогическом совете Учреждения иными правом внесить в него изменения и дополнения.

1.4. Целими внутри административного контроля являются:

- ✓ совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- ✓ повышение мастерства всех категорий работающих;
- ✓ улучшение качества образования в Учреждении.

1.5. Задачи административного контроля Учреждения:

- ✓ осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- ✓ выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;

1

- ✓ 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.

1.6. Функции внутри административного контроля Учреждения:

- ✓ информационно-аналитическая;
- ✓ контрольно-диагностическая.

1.7. Руководитель Учреждения или по его поручению старший воспитатель, эксперты из числа опытных специалистов вправе осуществлять внутри административный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- ✓ 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.

1.8. 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.

1.9. Методы контроля над деятельностью воспитателя:

- ✓ анкетирование;
- ✓ тестирование;
- ✓ мониторинг;
- ✓ наблюдение;
- ✓ изучение документации;
- ✓ анализ педагогического процесса;
- ✓ беседа о деятельности воспитанников.

1.10. Методы контроля над результатами деятельности детей:

- ✓ наблюдение;
- ✓ анализ результатов деятельности.

1.11. 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 воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

1.12. Виды административного контроля:

- ✓ Оперативный (изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса).
- ✓ Сравнительный (в целях согласования координации деятельности педагога).

- ✓ Тематический (изучение и анализ работы по одному из разделов программы).
Фронтальный (всесторонняя проверка образовательной работы).
- ✓ Итоговый (определение результатов деятельности Учреждения).

1.13. Правила административного контроля:

- ✓ Административный контроль в виде административной работы осуществляется руководителем Учреждения, старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой, зам.зав по ХР Учреждения.
- ✓ В качестве экспертов к участию в административном контроле могут привлекаться отдельные специалисты Учреждения.
- ✓ Руководитель Учреждения 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 Учреждения.
- ✓ Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней.
- ✓ Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету административного контроля.

1.14. 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.

1.15. 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 Учреждения 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. По итогам административного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- ✓ проводятся заседания педагогического совета и административные совещания;
- ✓ сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- ✓ результаты административного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.16. Руководитель Учреждения 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.

1.17. 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.

