|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОна педагогическом советеМБДОУ д.с. «Солнышко»Протокол № \_1\_ от \_03 сентября 2015 г.\_ | УТВЕРЖДЕНОЗаведующим МБДОУ детский сад «Солнышко»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Шишова Л. С.Приказ № \_26\_ от \_8 сентября 2015 г.\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административном контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко»**

# **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «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 ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией ДОУ в соответствии с ФГОС в ДО.

1.2. Административный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под административным контролем понимается проведение администрацией ДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ в области образования. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3. Положение об административном контроле принимается на педагогическом совете ДОУ, имеющим право вносить в него изменения, дополнения и утверждается приказом заведующего ДОУ.

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

2.1. Цели контрольной деятельности:

* совершенствование деятельности образовательного учреждения;
* повышение профессионального мастерства всех работников ДОУ;
* улучшение качества образования в ДОУ.

2.2. Задачи административного контроля:

* контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
* 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;
* выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
* анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников;
* совершенствование качества воспитания и образования воспитанников;
* анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по предупреждению;
* оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3.  Функции контроля:

* информационно-аналитическая – качество организации и осуществления образовательного процесса;
* контрольно-диагностическая – мониторинг качества образования;
* коррективно-регулятивная – качество выполнения рекомендаций.

# **3. Виды контроля.**

3.1. Контрольная деятельность осуществляется в виде плановых и оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

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.

Контроль в виде оперативных проверок осуществляется по следующим вопросам:

 - выполнение СанПиН;

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, по пожарной безопасности, по ОТ и ТБ;

- контроль за реализацией «Образовательной программы ДОУ»

- адаптация детей раннего возраста;

- проведение непосредственно – организованной образовательной деятельности с детьми;

- ведение документации педагогами;

- организация питания;

- организация летней оздоровительной работы;

- использование финансовых средств в, соответствии с нормативами по назначению;

- установления фактов и проверки сведений о нарушениях указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирование конфликтных ситуаций участников образовательного процесса; и др.

3.1.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса. Мониторинг проводится один раз в год в мае месяце на основании «Положения о мониторинге качества образования».

3.1.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим для проверки выполнения должностных обязанностей работников ДОУ.

3.2. Формы планового контроля:

         Фронтальный контроль. Проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Предусматривает проверку в полном объёме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, даёт материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

         Тематический контроль. Проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ. Направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу. Темы контроля определяются задачами годового плана учреждения. В ходе тематического контроля анализируется практическая деятельность педагогических работников.

         Персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяется:

- готовность педагогических работников к аттестации;

- деятельность педагогов, не имеющих специального образования;

- деятельность педагогов, не имеющих стажа педагогической деятельности (вновь прибывшие).

# **4.  Организация контроля в ДОУ.**

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют: заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, завхоз, специалист по охране труда и безопасности, педагогические работники назначенные заведующим ДОУ.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана Учреждения (раздел «Контроль»).

4.3. Система контроля разрабатывается в соответствии с «Положением об административном контроле в ДОУ».

4.4 План – график контроля в Учреждении составляется на учебный год и утверждается приказом заведующего ДОУ.

4.5. На проведение фронтального, тематического и персонального контроля заведующий, не позднее, чем за две недели издаёт приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план – задание предстоящего контроля.

4.5. План – задание предстоящего контроля составляет старший воспитатель. План – задание определяет вопросы конкретной проверки.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

         план – график контроля;

         заявление педагогического работника на аттестацию;

         задание руководства Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

         задания заведующего ДОУ.

4.7. Продолжительность плановых проверок:

         фронтальных – 10 дней

         тематических – 5 дней.

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

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 Учреждения.

4.10. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

         справок о результатах контроля (фронтальный, тематический, персональный);

         записей в «Журнале контроля» заведующего и старшего воспитателя (оперативный)

         аналитической справки (мониторинг);

         доклада о состоянии дел по проверяемым вопросам (проведение административных работ)

4.11. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.12. Информация о результатах планового контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяющими в день проверки.

4.14. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговым документом. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

4.15. Итоги контроля:

         итоги фронтального, тематического и персонального контроля рассматриваются на заседании педагогического совета ДОУ;

         сделанные замечания и предложения по оперативному контролю фиксируются в «Журнале контроля» заведующего и старшего воспитателя и доводятся до сведения педагогов в день проверки.

4.16. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

         о повторном контроле;

         о привлечении к дисциплинарной ответственности работников.

4.17. 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.

4.18. 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.

4.19. Методы контроля над деятельностью воспитателя:

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

4.20. Методы контроля над результатами деятельности детей:

* наблюдение;
* анализ результатов деятельности.

# **5. Права участников контрольной деятельности.**

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

     знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работников;

     изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение различных мероприятий;

     проводить экспертизу педагогической деятельности;

     проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

5.2. Проверяемый работник имеет право:

    знать сроки планового контроля и критерии оценки его деятельности;

    знать цель, содержание контроля;

    своевременно знакомится с выводами и рекомендациями проверяющих;

    обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образовании при несогласии с результатами контроля.

# **6. Ответственность.**

6.1. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельности в учреждении, несут ответственность за:

* достоверность излагаемых фактов, представленных 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 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;

— 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 административном совещании при заведующем, Педагогическом Совет, Общем собрании трудового коллектива.