

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом № 1

МДОУ «Детский сад № 68»

Протокол № 1 от «03» сентября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МДОУ «Детский сад № 68»

Г.В. Волкова

Приказ № 010/16 от «18» «09» 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об административном контроле в МДОУ «Детский сад № 68»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», 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 муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 68» (далее - Учреждение).

1.2. Административный контроль - главный источник информации о состоянии образовательной деятельности Учреждения. Под административным контролем понимается проведение администрацией Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ в области образования. Контрольная деятельность - это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательных отношений и повысить его эффективность.

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

1.4. Цели контрольной деятельности:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение профессионального мастерства всех работников Учреждения;
- улучшение качества образования в Учреждении.

1.5. Задачи административного контроля:

- контролировать исполнение законодательства РФ,
- реализовывать принципы государственной политики в области дошкольного образования;
- изучать результат педагогической деятельности,
- выявить положительные и отрицательные тенденции в организации образовательной деятельности и разработать на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- выявить случаи нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;

- проанализировать и проводить экспертную оценку эффективности результатов деятельности работников;
- совершенствовать качество образования воспитанников;
- оказывать методическую помощь педагогическим работникам в процессе контроля.

II. ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ

2.1. Контроль выполняет следующие функции:

- информационно-аналитическая – качество организации и осуществления образовательной деятельности;
- контрольно-диагностическая – мониторинг качества образования;
- коррективно-регулятивная – качество выполнения рекомендаций.

III. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

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

3.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утверждённым планом – графиком, который обеспечивает периодичность, исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Выделяют следующие формы планового контроля:

Оперативный контроль. Проводится с целью сбора информации «количественного» характера, который не требует длительных наблюдений, но показывает, проводится или не проводится тот или иной вид деятельности, есть или нет опасность для жизни и здоровья детей, подготовлен ли материал для осуществления образовательной деятельности и др.

Тематический контроль. Проводится по отдельным проблемам деятельности ДООУ. 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 стажа педагогической деятельности (молодые специалисты).

3.2. 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 Основной образовательной программы МДОУ «Детский сад № 68»
 - адаптация детей раннего возраста;
 - проведение 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.

3.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательной деятельности.

3.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим для проверки выполнения должностных обязанностей работников Учреждения.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

4.1. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляют: заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе, педагогические работники назначенные заведующим Учреждением.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана Учреждения.

4.3. Система контроля разрабатывается в соответствии с «Положением об административном контроле в МДОУ «Детский сад № 68».

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

4.5. На проведение тематического 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.

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

- 4.7. Основания для контрольной деятельности:
- план – график контроля;
 - задание руководства Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
 - задания заведующего ДОУ.

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 « Журналах контроля» педагога(оперативный);
- аналитической справки;
- 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 проверяющим 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:

- тематического контроля рассматриваются на заседании педагогического совета Учреждения;
- сделанные замечания и предложения по оперативному контролю фиксируются в «Журнале контроля» педагога и доводятся до сведения педагогов в день проверки.

4.16. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- о повторном контроле;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников и др.

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.

V. 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 образовательной деятельности;
- проводить мониторинг образовательной деятельности 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 комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в Учреждении несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представленных в справках по итогам контроля.