

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 96 общеразвивающего вида»
г. Сыктывкара

ПРИНЯТО на педагогическом совете протокол № 3 от «29» марта 2017 г.	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ «Детский сад № 96» И. Н. Игушева Приказ № 108 от «29» марта 2017 г.
--	---



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», 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 Учреждения.

1.2. Административный контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности МБДОУ «Детский сад № 96» (далее-Учреждение). 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.

1.3. Должностные лица и проверяющие, осуществляющие контрольную деятельность в Учреждении, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ и РК, нормативно-правовыми актами, изданными Министерством образования РФ и РК, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. К осуществлению контроля в Учреждении предъявляются следующие требования:

- **Создание единой системы контроля** за всеми направлениями воспитательно-образовательной работы Учреждения, за реализацией в полном объеме реализуемой образовательной программы, за обеспечением качества реализуемых программ.
- **Планирование контроля** – постановка цели, определение предмета и объекта контроля, оценивание всей педагогической деятельности коллектива по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам, моделям.
- **Комплексное использование функций, форм и методов, показателей** (вопросов) контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.
- **Выявление достоинства** и педагогической эффективности труда педагогов, работы коллектива, установление результатов и особенностей процесса работы, взаимодействия всех компонентов педагогического процесса.
- **Выявление** в процессе контроля **причин**, вызывающих упущения, выработка эффективных мер, предусматривающих их устранение
- **Обеспечение своевременности** контроля и его действенности
- **Гласное подведение итогов** контроля

- **Обязательное выполнение мероприятий**, намеченных в результате проведения контроля

- 1.5. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении положения и действует до внесения изменения.
- 1.6. Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ

2.1. Основной целью контроля является:

- контроль за соблюдением и исполнением работниками Учреждения законодательства РФ и РК в области образования за выполнением функций, определенных Уставом Учреждения и других локальных актов Учреждения
- обеспечение реализации в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования
- достижение качества реализуемых образовательных программ
- выявление соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей
- сохранение жизни и здоровья детей и работников Учреждения во время образовательного процесса.
- исполнение годовых задач Учреждения

2.2. Основными задачами контроля:

- реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса Учреждения
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат
- защита прав и свобод участников образовательных отношений
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников Учреждения;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению, распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе упущений, принятие мер по их предупреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения, аттестующих педагогов, молодых специалистов, вновь прибывших воспитателей.

III. ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Функции административного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;

- коррективно-регулятивная

3.2. В ходе административного контроля учитывается:

- выполнение общеобразовательной программы ДО 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.

3.3. Методы контроля:

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

3.4. Административный контроль осуществляется в виде обязательных плановых, текущих проверок, мониторинга, оперативного контроля.

3.5. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с перспективным и годовым планом работы, которая обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года. Плановые проверки осуществляются в форме фронтального, тематического, персонального контроля, мониторинга и педагогической диагностики, мониторинга качества предоставляемых муниципальных услуг.

3.5.1. Фронтальный контроль – глубокая всесторонняя проверка всех направлений учебно-воспитательного процесса в одной группе с целью получения полной информации о полноте реализации и качестве образовательной программы, соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; охраны жизни и здоровья детей и работников Учреждения во время образовательного процесса.

Фронтальный контроль позволяет установить соответствие имеющегося состояния дел по уровню обученности, воспитанности и развитию детей с прогнозируемым результатом; установить взаимосвязи различных видов деятельности и провести анализ результатов освоения образовательной программы, в процессе которого изучается работа двух воспитателей, выясняется, есть ли преемственность в их работе и единство требований.

В ходе фронтального контроля наблюдаются и анализируются до 20 мероприятий: учебная деятельность – до 8 занятий; игровая деятельность – до 6 мероприятий, другие виды деятельности – до 6 мероприятий.

Фронтальный контроль проводится в течение учебного года, продолжительностью от 5 до 10 дней по утвержденному плану.

3.5.2. Тематический контроль – полный анализ системы педагогической работы с детьми по 1-2 образовательным областям или по одному виду деятельности с целью выявления профессиональной компетентности педагогов, уровня обученности и воспитанности детей, оценки полноты и качества реализации образовательной программы в соответствии с реализуемой общеобразовательной программой по

годовым задачам с осуществлением приоритетного направления, намеченного в годовом плане, анализ имеющихся упущений в воспитательно-образовательной деятельности педагогов Учреждения.

В ходе тематического контроля устанавливается соответствие реального состояния дел нормативно-правовым документам в области дошкольного образования, анализ решения задач годового плана, как устраняются выявленные за прошедший учебный год упущения в воспитательно-образовательной работе, насколько эффективно воспитатели используют рекомендации методических объединений, консультаций, положительный опыт, представленный на открытых просмотрах в школах передового педагогического опыта.

В ходе тематического контроля анализируются 20 мероприятий с детьми: учебная деятельность – до 8 занятий, игровая деятельность – до 6 мероприятий, другие виды деятельности – до 6 мероприятий.

Тематический контроль проводится в одной, нескольких или во всех возрастных группах от 5 до 10 дней. Тематический контроль проводится от 3 до 5 раз в год.

Взаимоконтроль – оценка и анализ результатов работы одного педагога другим педагогом. Взаимоконтроль оказывается наиболее эффективным при передаче опыта и повышении квалификации.

Самоконтроль – самооценка, самоанализ и корректировка собственной педагогической деятельности воспитателем. Основывается на доверии к работе лучшим педагогам в качестве поощрения за высокие результаты педагогической деятельности. Педагог может быть переведен на самоконтроль по истечении определенного времени работы в Учреждении.

3.5.3. Персональный (Личностно-профессиональный контроль) предполагает изучение и анализ деятельности отдельного работника.

В ходе персонального контроля комиссия изучает:

- уровень знаний воспитателя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
- уровень овладения воспитателем технологиями развивающего обучения;
- результаты работы работника и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации.
- качество выполнения должностных обязанностей работником
- своевременность исполнения нормативных документов Учреждения, распоряжений (приказов) руководителя и т.д.

При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами;
- изучать практическую деятельность через посещение занятий или иных видов деятельности;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование воспитанников, родителей, работников;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

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 администрации;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам в Учреждении при несогласии с результатами контроля.

По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

3.5.4. Мониторинг – система организации сбора, обработки, хранения и распространения информации о деятельности педагогической системы, обеспечивающая непрерывное слежение за ее состоянием и прогнозированием ее развития, с целью выявления степени соответствия результатов деятельности Учреждения, стандартам и требованиям дошкольного образования.

Система мониторинга охватывает все стороны деятельности Учреждения и позволяет судить о степени отклонения реальной картины от предполагаемого результата в любой момент.

Мониторинг можно рассматривать как независимую экспертизу состояния образовательного процесса, систему сбора, анализа, представления информации и информационную базу управления. Мониторинг обеспечивает необходимую информационную основу для принятия управленческих решений, направленных на достижение заданных целей, предупреждение критических ситуаций.

В Учреждении проводится мониторинг качества предоставляемых муниципальных услуг:

- услуги по организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования

- услуги по организации присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста

Содержание (предмет) услуги по организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования:

- реализация программы дошкольного образования, соответствующего типу, виду и категории учреждения;

- предоставление воспитанникам помещений, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;

- организация питания детей в соответствии с режимом работы Учреждения

- воспитание, присмотр, уход и оздоровление детей и т.п.

Содержание (предмет) услуги по организации присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста:

- услуга оказывается как дополнительная услуга к муниципальной услуге по организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования

- в соответствии с СанПиН услуга оказывается во второй половине дня

- предоставление воспитанникам помещений, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям

- организация питания детей в соответствии с режимом работы Учреждения

- проведение лечебно-профилактических мероприятий

- присмотр, уход и оздоровление детей и т.д.

Управление дошкольного образования устанавливает плановые значения объема предоставления муниципальных услуг и объемы финансового обеспечения исполнения муниципальных услуг. Срок выполнения муниципального задания – календарный год. Отчет об исполнении муниципального задания предоставляется поквартально.

Объектом педагогического мониторинга являются результаты учебно-воспитательного процесса и средства, которые используются для их достижения.

Одним из видов мониторинга является педагогическая диагностика. Педагогическая диагностика – процесс распознавания различных педагогических явлений и определение их состояния на основе использования необходимых для этого параметров с целью всестороннего изучения процесса или получения систематической оперативной информации как средства обратной связи.

Виды педагогической диагностики:

- психологическая

- педагогическая

- социологическая

- медицинская

Педагогическая диагностика проводится до 14 дней.

3.5.5. Обзорный контроль – контроль за соблюдением исполнения законодательства в области образования по исполнению функций, определенных в Уставе Учреждения, за обеспечением безопасности во время образовательного процесса.

Обзорный контроль позволяет установить состояние дел, готовность к рабочему дню на каждом рабочем месте, санитарное состояние помещений и выполнение режима дня, качество подготовки к предстоящим занятиям с детьми, наличие необходимых пособий, материалов, настроение детей. В процессе обзорного контроля рассматриваются вопросы, которые необходимо держать на постоянном контроле (планируется ежемесячно).

Методы, используемые при обзорном контроле:

- Практические (анализ продуктов детской деятельности, анализ предметно-развивающей среды, наблюдение и педагогический анализ учебных занятий и других видов деятельности, анализ деятельности воспитателей, хронометраж, социометрия, анализ наглядной агитации для родителей, посещение и анализ родительских собраний и других видов взаимодействия, оценка работы с родителями);

- Социологические (беседа с детьми, собеседование с воспитателями и родителями).

Обзорный контроль проводится в течение 1 дня.

3.5.6. Оперативный контроль – оперативный анализ состояния дел по основным направлениям деятельности Учреждения с целью выявления определенных недостатков, промежуточных результатов деятельности исполнителей, их отношение к работе, состояния работы коллектива на каком-то этапе, в какой-то момент и по заявлениям родителей (законных представителей), с целью урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

Оперативный контроль направлен на быстрое реагирование, немедленное исправление отдельных незначительных недостатков, регулирование деятельности отдельных работников или коллектива с помощью рекомендаций, советов.

Оперативный контроль проводится до 5 дней.

3.5.7. Итоговый контроль – подведение итогов работы коллектива по всем направлениям деятельности в соответствии Уставных мероприятий за определенный период времени: полугодие и год.

В процессе итогового контроля проводится анализ усвоения детьми знаний, сформированности умений, навыков, заложенных в реализуемой программе и программах дополнительного образования по реализации в полном объеме общеобразовательной программы ДО, качества реализуемых образовательных программ, соответствию применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей, исполнению годовых задач Учреждения.

Оценивается выполнение программы в целом и каждого ребенка отдельно. Итоговый контроль направлен на изучение всего комплекса основных факторов, влияющих на конечный результат работы коллектива Учреждения, анализа просмотренных занятий и других мероприятий в течение года. Все элементы итогового контроля рассматриваются под углом зрения основных направлений, задач работы Учреждения в сравнении с прошлым годом.

Итоговый контроль проводится до 10 дней.

IV. ПРАВА УЧАСТНИКОВ

4.1. При осуществлении административного контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника, аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

4.2. 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 в Учреждении

V. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

- 5.1. Результаты административного контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: общее собрание трудового коллектива, педагогический совет.
- 5.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении административного контроля по возникшим вопросам.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Должностные лица, осуществляющие контроль, несут ответственность за:

- 6.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения мероприятий по контролю.
- 6.2. Качественную подготовку к проведению контроля.
- 6.3. Полноту реализации уставных целей, задач, мероприятий.
- 6.4. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 6.5. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.
- 6.6. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 6.7. Доказательность выводов по итогам проверки.
- 6.8. Срыв сроков проведения проверки
- 6.9. Выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

VII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 7.1. Результаты контроля оформляются в справках, актах, аналитических докладах, по результатам которых принимаются управленческие решения (приказы по основной деятельности). Результаты контроля фиксируются в «Журнале должностного контроля», оформленном по структурным компонентам.
- 7.2. **Справка по результатам контроля** должна содержать в себе следующие разделы: форма контроля, вид контроля, тема проверки, цель проверки, задачи контроля, нормативные основания, методы проведения контроля, сроки проверки, состав комиссии, результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.), положительный опыт, недостатки (нарушения, замечания), выводы, предложения и рекомендации, а также включать подписи членов комиссии, подписи проверяемых.

- 7.3. *Акт по результатам контроля* должен содержать в себе следующие разделы: форма контроля, тема проверки, результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.), недостатки (нарушения, замечания), выводы, предложения и рекомендации, включать подписи проверяющего или проверяющих.
- 7.4. По результатам проверки заведующий принимает управленческое решение – *приказ по основной деятельности* в котором указываются: форма контроля, вид контроля, тема проверки, цель проверки, задачи контроля, нормативные основания, методы проведения контроля, сроки проверки, состав комиссии, результаты проверки (нарушения, замечания), решение по результатам проверки, назначаются ответственные лица по исполнению решения, указываются сроки устранения недостатков, подведение итогов контроля на заседаниях коллегиальных органов, указываются сроки проведения повторного контроля, поощрение и наказание работников по результатам контроля.
- 7.5. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемыми. При необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на заседание общего собрания трудового коллектива, педагогического совета.
- 7.6. По результатам контроля должностными лицами, проверяющими заполняется «Журнал должностного контроля» в Учреждении по следующим структурным компонентам: сведения о комиссии в Учреждении; дата, время проведения; правовое основание; цель и задачи, предмет должностного лица, осуществляющих контроль; повторный контроль; подписи должностных лиц.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Комиссия:

фамилия, имя, отчество проверяющего

в части соблюдения законодательства РФ и РК

Основание для проведения проверки:

приказ по Учреждению № ____ от «__» _____ 20__ г.

Цель контроля (в соответствии с приказом):

осуществление контроля за результатами деятельности

Предмет контроля:

Место и время проведения:

№ п/п	Место (группа, помещение и т.д.)	Дата

Сведения о результатах контроля, в том числе о выявленных нарушениях и их характере:

Положительный опыт:

Замечания:

Нарушения:

Подписи членов комиссии

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 96 общеразвивающего вида»
(МБДОУ «Детский сад № 96»)

**Справка
по итогам (персонального, сравнительного, оперативного, обзорного,
мониторинга) контроля**

по теме « _____ »

В соответствии с годовым планом Учреждения, приказом по Учреждению №__ от «__» _____ 20__ г., планом административного контроля, в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства РФ и РК.

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. проведен _____
(вид контроля)

Цель контроля:

Задачи контроля:

Методы контроля:

Результаты проверки: (положительные моменты, нарушения)

Вывод:

Замечания:

Рекомендации:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 96 общеразвивающего вида»
(МБДОУ «Детский сад № 96»)

Акт
о результатах внутренней проверки по соблюдению и исполнению законодательства
Российской Федерации и Республики Коми

Нами (мною)

Ф.И.О., должность лиц(а), проверяющих(его) контроль

Во исполнении приказа Учреждения № _____ от « ____ » _____ 20__ года в
присутствии

Ф.И.О., должность

Составлен настоящий акт о нижеследующем:

Для проверки были представлены следующие документы:

В ходе проведения проверки установлено:

Нарушения:

Замечания:

На основании вышеизложенного ПРЕДЛАГАЕТСЯ:

Устранить вышеуказанные замечания до « ____ » _____ 20__ года.

С актом «ознакомлен», экземпляр на руки получен:

подпись / Ф.И.О.

Подписи(ь) лиц(а), осуществляющих(его) проверку:

подпись / Ф.И.О.

подпись / Ф.И.О.

подпись / Ф.И.О.