

ПРИНЯТО:
Советом образовательного учреждения
ГБДОУ детского сада № 51
Красносельского района СПб
от «24» 08 2020 г.
Протокол № 88

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ГБДОУ
детский сад № 51
Красносельского района СПб
№ 74-А
От «24» 08 2020 г.

**Положение об организации административного контроля в
Государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 51 комбинированного вида
Красносельского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения административного контроля в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №51 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Министерства образования № 22-06-874 от 10.09.99 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», №22-06- 147 от 07.02.2001 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения.

1.3. Административный контроль - основной источник информации для получения достоверных сведений и анализа результатов деятельности участников образовательного процесса; Основным предметом административного контроля является соответствие результатов деятельности работников Учреждения законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения педагогических советов.

1.4. Контроль в Учреждении проводится в целях:

- соблюдения законодательства РФ в области дошкольного образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- совершенствование механизма управления Учреждением;
- повышения мастерства педагогов и улучшения качества образовательного процесса в Учреждении.

2. Задачи административного контроля.

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;

2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, принятие мер по их предупреждению;

2.3. Получение объективной информации о реализации образовательной программы Учреждения;

2.4. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения;

2.5. Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

3. Основные правила контроля.

3.1. Контроль осуществляет заведующий Учреждением или по его поручению старший воспитатель.

3.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

3.3. Заведующий разрабатывает и утверждает план контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов.

3.4. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции заведующего Учреждением.

3.5. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 мероприятий.

3.6. План-график контроля доводится до сведения работников в начале учебного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

4. Организационные виды, формы и методы контроля.

4.1. Основной формой является административный контроль. Осуществляется заведующим Учреждением, его заместителями и другими специалистами в рамках полномочий.

4.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга:

- плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком;
- оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
- мониторинг предусматривает сбор, обработку и анализ, хранение, обновление и накопление информации по Учреждению для эффективного управления.

4.3. Виды контроля:

- оперативный, изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса, функционирования Учреждения и пр.;
- предварительный (предупредительный, вторичный), профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы;
- тематический, изучение и анализ работы по одному из разделов программы;
- комплексный (фронтальный, смотр), всесторонняя проверка образовательной работы, режимных моментов, санитарного состояния и соблюдения правил;
- длительные целевые посещения - в целях комплексной оценки работы отдельно взятого работника, изучения выполняемой работы соответствию законодательства РФ, нормативным и локальным актам
- итоговый, определение результатов деятельности Учреждения.

4.4. Формы контроля:

- самоконтроль, осуществляется непосредственно сотрудниками Учреждения с целью определения личной готовности к выполнению работы;
- взаимоконтроль — это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками Учреждения с целью согласования, координации деятельности;
- медико-педагогический контроль
- административный контроль осуществляется заведующим Учреждением.

4.5. Методы контроля:

- методы исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности).
- опросные методы (беседа, интервью, анкетирование);
- диагностические методы.

5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

5.1. Готовится к проведению контроля, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-график проверки.

5.2. Избирает методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки.

5.3. В соответствии с планом оформляет аналитическую справку о результатах контроля.

5.4. Оказывает или организует методическую помощь в реализации предложения и рекомендации, данных во время проверки.

5.5. Проводит повторный контроль.

5.6. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

6. Права проверяющего.

Проверяющий имеет право:

- 6.1. Привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки.
- 6.2. Избирать методы контроля в соответствии с тематикой, использовать тесты, анкеты.
- 6.3. Выносить предложения по итогам контроля:
 - о проведении повторного контроля с привлечением специалистов;
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
 - о поощрении работников;
 - о направлении работников на курсы повышения квалификации.
- 6.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы.
- 6.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу права самоконтроля.
- 6.6. Переносить сроки контроля по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

7. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несет ответственность за:

- 7.1. Качественную подготовку и проведение контроля.
- 7.2. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 7.3. Ознакомление работников с результатами проведенной проверки в течение 7 дней с момента завершения.
- 7.4. Срыв сроков проведения проверки.

8. Результаты контроля.

- 8.1. Согласно графика результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
- 8.2. Результаты проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.
- 8.3. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом работник вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по определенным фактам и выводам. В случае отсутствия возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждением.

9. Документация.

- План-график контроля на учебный год
- Аналитические справки по итогам контроля.