

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 61»
(МБДОУ № 61)

660052, г. Красноярск, ул. Алеши Тимошенкова, д.82б, т. (8-391) 217-97-81, E-mail: dou61@mailkrsk.ru
ОГРН 1162468099089, ИНН/КПП 24644129745/ 246401001

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива МБДОУ № 61
Протокол № 1
от «01» 09 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 61
Зыкова О.С.
Приказ № 03-04-63/1
«01» 09 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 61»**

МУНИЦИПАЛ	Подписано
БНОЕ	цифровой
БЮДЖЕТНОЕ	подписью:
ДОШКОЛЬНО	МУНИЦИПАЛЬН
Е	ОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕ	ДОШКОЛЬНОЕ
ЛЬНОЕ	ОБРАЗОВАТЕЛЬН
УЧРЕЖДЕНИЕ	ОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ	"ДЕТСКИЙ САД №
САД № 61"	61"
	Дата: 2023.10.18
	11:33:06 +07'00'

2023г

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении», Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г. № 1155 «О утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения РФ № 1028 от 25.11.2022г. «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»), СанПиН 2.3/2.4.3590-20, 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 МБДОУ.

1.2. Административный контроль - главный источник информации о состоянии воспитательно - образовательного процесса МБДОУ. Под административным контролем понимается проведение администрацией МБДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками МБДОУ 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 общем собрании МБДОУ, имеющим право вносить в него изменения, дополнения и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

1.4. Цели контрольной деятельности:

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

1.5. 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. Функции контроля:

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

3. 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.

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 дальнейшие направления в работе.
- Тематический контроль. Проводится по отдельным проблемам деятельности МБДОУ. 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 (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 «Образовательной программы МБДОУ»
- 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 пр.

3.3. 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».

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

4. Организация контроля в МБДОУ.

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют: заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, медицинская сестра, заведующий хозяйством, педагогические работники, назначенные заведующим МБДОУ.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана учреждения.

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

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

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 заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе. 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 МБДОУ.

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»
- 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.

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

4.14. Итоги контроля:

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

4.15. Заведующий МБДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

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

4.16. 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.

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 знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета учреждения или вышестоящие органы управления образования при несогласии с результатами контроля.

6. Ответственность.

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