

«Согласовано» на Педагогическом совете  
№ 1 от «04» сентября 2014г.

Утверждаю:  
заведующая МБДОУ  
«Детский сад общеразвивающего  
вида № 74» Приказ № 12  
от «04» сентября 2014г.  
И.В. Давыдова

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», 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 детского сада.

1.2. Административный контроль детского сада—главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности детского сада. Под административным контролем понимается проведение членами администрации детского сада наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками детского сада законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ в области образования. Процедуре административного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение об административном контроле утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Целями внутриадминистративного контроля являются:

- совершенствование деятельности детского сада;
- повышение мастерства всех категорий работающих;
- улучшение качества образования в детском саду.

2. Задачи административного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- 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;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по детскому саду;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### 3. Функции внутриадминистративного контроля:

#### 3.1. - информационно-аналитическая;

- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

#### 3.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний воспитателя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
- уровень овладения воспитателем технологиями развивающего обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации.

3.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

3.4. Фронтальный контроль направлен на получение полной информации о состоянии образовательного процесса в группе в целом.

### 4. Права.

4.1. Заведующий детского сада и по его поручению заместитель по УВР, эксперты из числа опытных специалистов вправе осуществлять внутриадминистративный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденных графиков работы, сетки занятий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и локальных актов.

4.1. При осуществлении контроля руководитель 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, педагогов;
- делать выводы, принимать управленческие решения.

4.2. Проверяемый имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомится с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

### 5. Ответственность.

5.1. Обеспечение объективности принятия управленческих решений.

5.2. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

5.3. Качественная подготовка к проведению проверки деятельности работников.

5.4. Ознакомление работников до вынесения результатов с итогами проверки.

5.5. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работников при условии устранения их в процессе проверки.

6. Организация контроля.

6.1. Административный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом графика, доводится до членов коллектива в начале учебного года. Административный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, урегулирование конфликтных ситуаций. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса.

6.2 Административный контроль осуществляет заведующая, заместитель по УВР, старшая медсестра, завхоз.

6.3. В качестве экспертов к административному контролю могут привлекаться отдельные специалисты, сторонние (компетентные) организации.

6.4. Контролирующий информирует о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание.

6.5. Продолжительность тематических комплексных проверок не должна превышать 10 дней. При проведении планового контроля не требуется предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

6.6. Результаты административного контроля оформляются в виде: аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

6.7. Информация о результатах административного контроля доводится до работников детского сада в течение 7 дней с момента завершения проверки. Работники после ознакомления с результатом административного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах административного контроля. При этом они имеют право сделать запись о несогласии.

6.8. По итогам административного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводится заседание педагогического совета и производственные совещания;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел;
- результаты административного контроля могут учитываться при проведении аттестации работников, но не является основанием для заключения экспертной группы.

6.9. Заведующая по результатам административного контроля принимает следующие решения:

- об изменении соответствующего распоряжения;
- об обсуждении итоговых материалов административного контроля;

- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

7. Взаимосвязи с другими специалистами и органами управления.

7.1. Заведующей назначаются эксперты из числа опытных специалистов, которые вправе осуществлять внутриадминистративный контроль по вопросам:

- осуществление и использование образовательных программ;

- использование методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализация утвержденных сеток занятий;

- соблюдение утвержденных графиков работы;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и локальных актов.

7.2. Администрация вправе привлечь педагогов других детских садов, инспекторов и методистов городского управления образования.

7.3. По результатам комплексной, тематической, фронтальной проверки проводится заседание педагогического совета или оперативное совещание.

8. Делопроизводство.

8.1. Административный контроль (предварительный, текущий, итоговый):

- Циклограмма контроля.

- График контроля с указанием сроков;

- План задания, определяющий вопросы конкретной проверки;

- Справка об итогах административного контроля.

8.2. Личностно-профессиональный контроль (анализ педагогической деятельности воспитательно-образовательного процесса):

- Циклограмма контроля;

- Схема контроля;

- Тетрадь наблюдений, посещений и контроля;

8.3. Тематический контроль:

- приказ заведующей о теме контроля и назначении рабочей группы;

- план тематического контроля;

- график тематического контроля;

- план задания, определяющего вопросы конкретной проверки;

- справка по проверке.

8.4. Фронтальный контроль:

- приказ заведующей о теме контроля и назначении рабочей группы;

- план фронтального контроля;

- график фронтального контроля;

- план задания, определяющего вопросы конкретной проверки;

- справка по проверке.

8.5. Оперативный, сравнительный контроль:

- план-график контроля;

- план-задание;

- справка по результатам проверки.