

ПРИНЯТО

На педагогическом совете МБДОУ №18
Протокол № 3 от « 30» марта 2015г.

УТВЕРЖДО

Приказ № 48 от 02 апреля 2015г.
Заведующий МБДОУ №18 г.Кингисеппа
Н.Н.Корнева



ПОЛОЖЕНИЕ

Об административном контроле Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №18 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей «г.Кингисеппа

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999г. № 22-06-874 « об обеспечении инспекционно -контрольной деятельности» и регламентирует порядок и содержание проведения контроля администрацией МБДОУ.

1.2. Административный контроль ДОУ –главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под административным контролем понимается проведение членами администрации ДОУ 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. Положение об административном контроле утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели административного контроля.

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства всех категория работающих;
- улучшение качества образования в ДОУ.

3. Задачи административного контроля.

- осуществление контроля за 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, принятия мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов 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 ДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

4. Основания для административного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение родителей (законных представителей) , физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5. Административный контроль результатов деятельности работников осуществляется по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- уровень знаний, умений, навыков и развитие воспитанников;
- дифференцированный подход к воспитанникам в процессе обучения;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт работы;
- умение составлять и реализовать план своего развития.

6. Административный контроль осуществляется в виде плановых проверок, оперативных проверок, мониторинга, тематических и фронтальных проверок.

6.1. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы, доводится до членов педагогического совета в начале учебного года.

6.2. Административный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращении родителей (законных представителей) или других граждан, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

6.3. Административный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством. (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.)

6.4. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ. Темы контроля определяются по итогам учебного года, введением новых нормативных документов. Члены педагогического коллектива знакомятся с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы ДОУ в начале учебного года.

6.5. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в группе в целом.

Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации учреждения, эффективно работающих педагогов ДОУ, члены группы должны четко определить цели и задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

7. При осуществлении административного 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;
- анкетирование, тестирование, наблюдение, изучение документации, беседа о деятельности воспитанников.

8. Проверяемый работник имеет право:

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

9. Результаты административного контроля

9.1. 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. Информация о результатах проверки доводится до работников ДОО в течении 7 дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами административного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах административного контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в вышестоящие органы управления образования.

9.2. По итогам административного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел: проводятся заседания педагогического совета и совещания, результаты административного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной комиссии.

9.3. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах участников образовательного процесса, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

10. По результатам административного контроля руководитель принимает следующие решения:

- об издании соответствующего распоряжения, приказа;
- об обсуждении итоговых материалов административного контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

Пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью

3 (*три*)

) листов

Материал № 18

Н.Н. Корнева

