

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

**детский сад № 63 г. Михайловск
(МКДОУ детский сад № 63 г. Михайловска)**

623080, Свердловская область, Нижнесергинский район, г. Михайловск, ул.
Орджоникидзе, 182-а тел.(343-98) 27-1-63 эл.адрес: mbdou-ds63@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Протокол
заседания
педагогического
совета
от 21. 11. 2018 №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от 21.11.2018 №



Положение об административном контроле

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», 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 должностного контроля в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 63 г. Михайловска (далее ДОУ).

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 ДОУ 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 внутри административного контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства всех категорий работающих;
- улучшение качества образования в ДОО.

1.5. 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 ДОО;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.6. Функции внутри административного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

1.7. Заведующий д/с или по его поручению заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель, 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;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов,
- соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и локальных актов.

1.8. При оценке воспитателя в ходе административного контроля учитывается:

- выполнение государственных программ 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.

1.9. Методы контроля над деятельностью воспитателя:

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

1.10. Методы контроля над результатами деятельности детей:

- наблюдение;
- анализ результатов деятельности.

1.11. Административный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. Административный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. 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 обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

1.12. Виды административного контроля:

- предварительный (предварительное знакомство);
- текущий (непосредственное наблюдение за деятельностью);
- итоговый (по окончании учебного года).

1.13. Формы административного контроля:

- персональный;
- тематический.

1.14. Правила административного контроля:

- административный контроль в виде административной работы осуществляется заведующим д/с, старшим воспитателем, старшими медицинскими сестрами, завхозом;
- в качестве экспертов к участию в административном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- заведующий д/с информирует о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов административного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности ДООУ или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету административного контроля;
- при обнаружении в ходе административного контроля нарушений законодательства РФ в области образования, санитарных норм и правил, о них сообщается заведующему д/с;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях деятельность работников ДООУ может проверяться без предварительного предупреждения.

1.15. Основания для административного контроля:

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

1.16. 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 доводится до работников ДОО в течение 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. По итогам административного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета и аппаратные совещания;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;
- результаты административного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.17. Заведующий д/с по результатам административного контроля принимает следующие решения:

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

1.18. 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.

II. Личностно-профессиональный контроль.

2.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

2.2. 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.

2.3. При осуществлении персонального 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; избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, воспитателей ;
- делать выводы и принимать управленческие решения.
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «право самоконтроля»;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности МКДОУ в СМИ.

2.4. Проверяемый педагогический 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 вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

III. Тематический контроль.

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ.

3.2. 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.

3.3. Темы контроля определяются по итогам учебного года, введением новых нормативных документов, по основными тенденциями развития образования АТМР

3.4. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы ДОУ.

3.5. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности и документации.

3.6. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

3.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов.

3.8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса.

3.9. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

IV. Фронтальный контроль.

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

4.2. Для проведения фронтального контроля приказом заведующего создается группа, состоящая из членов администрации образовательного

учреждения, эффективно работающих педагогов ДООУ под руководством одного из членов администрации.

4.3. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогов других ДООУ, инспекторов и методистов ОДООУ, городского управления образованием.

4.4. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

4.5. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтальной проверки.

4.6. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы ДООУ, но не менее чем за месяц до ее начала.

4.7. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой заведующим д/с издается распоряжение (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета или оперативное совещание.

4.8. При получении положительных результатов приказ снимается с контроля.

4.9 Документация.

- План контроля в МКДООУ;
- Отчёт о выполнении контроля за учебный год;
- Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете общеобразовательного учреждения, родительском комитете и других органах самоуправления общеобразовательного учреждения
- Журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

Документация храниться в течение 3 лет в методкабинете.

Срок действия положения : до замены новым.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 63 г. Михайловск
(МКДОУ детский сад № 63)**

623080, Свердловская область, Нижнесергинский район, г. Михайловск, ул. Орджоникидзе, 182-а
тел.(343-98) 27-163 эл. адрес: mbdou-ds63@mail.ru

ПРИКАЗ

21.11.2018г.

№ 55-оу

**Об утверждении Положения
об административном контроле**

В соответствии с Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 “Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности”.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об административном контроле в учреждении.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ

Пузакова Л.В.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 63 г. Михайловск
(МКДОУ детский сад № 63)**

623080, Свердловская область, Нижнесергинский район, г. Михайловск, ул. Орджоникидзе, 182-а
тел.(343-98) 27-163 эл. адрес: mbdou-ds63@mail.ru

ПРИКАЗ

21.11.2018г.

№ 55-у

«О проведении фронтальной проверки в старших и подготовительных группах МКДОУ.

С целью изучения и оценки состояния учебно-воспитательного процесса в МКДОУ и в соответствии с годовым планом работы МКДОУ

Приказываю:

1. Провести фронтальную проверку за состоянием учебно-воспитательного процесса в МКДОУ в период с 22.11.2018 г. по 09.01.2019г. по следующим направлениям:
 - качество ведения документации;
 - выполнение программы, реализуемой в ДОУ;
 - качество знаний, умений, навыков воспитанников;
 - научно-методическое обеспечение педагогов
 - дидактическая оснащенность образовательного процесса.
2. Для проведения проверки создать рабочую группу в следующем составе:
 - Пузакова Л.В. – заведующий МКДОУ
 - Симонова Г.Б. – заместитель заведующего по УВР
 - Гаврилова Л.В. – старший воспитатель.
 - Захарова Е.Г.- учитель-логопед
3. Утвердить план – задание проверки (приложение № 1).
4. Итоги проверки рассмотреть на педсовете 13.02.2019 г.
5. Рабочей группе под контролем заместителя заведующего по УВР Симоновой Г.Б. подготовить план мероприятий по выполнению предложений фронтальной проверки.
6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ

Пузакова Л.В.

Приложение № 1

План – задание.

Тема: Состояние учебно-воспитательного процесса в МОУ.

Цель проверки: изучить и оценить состояние учебно-воспитательного процесса в МОУ, определить пути совершенствования деятельности педагогов старшего дошкольного возраста.

1. Качество ведения документации:
 - наличие перспективных и календарных планов;
 - данные обследования детей (диагностические карты);
 - план работы с родителями (степень участия родителей в учебно-воспитательном процессе);
2. Выполнение программы реализуемой в МКДОУ:
 - наличие учебного плана (его соответствие возрастным особенностям);
 - создание развивающей среды (реализация принципов создания развивающей среды в дошкольной группе).
3. Организация индивидуальной работы:
 - наличие плана работы;
 - индивидуальная работа с детьми.
4. Качество ЗУН воспитанников:
 - характер взаимодействия педагогического персонала с детьми;
 - мониторинг развития детей;
 - индивидуальная работа с одарёнными и отстающими детьми.
5. Научно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса.
 - тематика выступления педагогов на педсоветах;
 - работа педагогов по темам самообразования;
 - оценка условий для развития мастерства педагогов;
 - система методической работы в МКДОУ.

Методы:

1. Изучение документации.
2. Посещение занятий во всех возрастных группах с последующим анализом.
3. Визуальная оценка среды наблюдения педагогического процесса.
4. Изучение детских работ, беседа с детьми. Изучение мониторинга развития детей.
5. Беседа с педагогами.

**График осуществления фронтальной проверки
в средней группе
с 22.11.18 по 09.01.19.**

<i>Дата контроля</i>	<i>Содержание контроля и виды работы в ходе контроля</i>	<i>Проверяющий</i>
	1. Просмотр режимных моментов (организация прогулки) 2. Просмотр познавательно-исследовательской непосредственно образовательной деятельности	
	1. Просмотр утренней гимнастики и гимнастики после сна 2. Наблюдение двигательной непосредственно образовательной деятельности 3. Проверка планирования (комплексно-тематическое планирование) 3. Диагностика познавательных процессов	
	1. Просмотр и анализ предметно-развивающей среды 2. Проверка документации по работе с родителями 3. Оценка наглядной информации для родителей 4. Оценка санитарного состояния групп	
	1. Просмотр коммуникативной непосредственно образовательной деятельности 2. Диагностика познавательных процессов	
	1. Оценка здоровьесберегающей среды, 2. Анализ посещаемости, заболеваемости 3. Оформление результатов проверки	