

Приложение № 2  
к приказу заведующего  
от 07.04.2015 № 20/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об административном контроле  
в МБДОУ детский сад «Березка»

СОГЛАСОВАНО  
Протокол педагогического совета  
от 07.04.2015 № 3

## 1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014;
- Приказом от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта 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 ДОУ;
- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 г. Москва «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

Административный контроль – главный источник информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса в ДОУ. Под административным контролем понимается проведение администрацией 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. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса, повысить его эффективность.

Положение об административном контроле принимается на общем собрании коллектива, имеющем право вносить в него изменения, дополнения, и утверждается приказом заведующего ДОУ.

Цели контрольной деятельности:

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

Задачи административного контроля:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализация 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 невыполнения 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 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.

Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным 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 объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программ воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.
- **Тематический контроль.** Проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ. 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 (вновь прибывшие).

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 детского сада;
- адаптация детей раннего возраста;
- проведение организованной образовательной деятельности с детьми;
- ведение документации педагогами;
- организация питания;
- организация летней оздоровительной работы;
- установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций участников образовательного процесса и др.

Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса. Мониторинг проводится два раза в год в сентябре и мае на основании «Положения о мониторинге качества предоставляемых услуг».

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

#### 4. Организация контроля в ДОУ.

Контрольную деятельность в учреждении осуществляет заведующий.

Контрольная деятельность является составной частью годового плана учреждения (раздел «Контроль»).

Система контроля разрабатывается в соответствии с «Положением об административном контроле в ДОУ»).

План – график контроля в учреждении составляется на учебный год и утверждается приказом заведующего ДОУ.

На проведение фронтального, тематического и персонального контроля заведующий, не позднее, чем за две недели, издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов, доводит до сведения проверяемых план - задание предстоящего контроля.

План-задание предстоящего контроля составляет заведующий. План-задание определяет вопросы конкретной проверки.

Основания для контрольной деятельности:

- план-график контроля;
- заявление педагогического работника на аттестацию;

Продолжительность плановых проверок:

- фронтальных – 10 дней;
- тематических – 5 дней;

При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане работы указаны сроки контроля.

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.

Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- справок о результатах контроля (фронтальный, тематический, персональный);
- записей в «Журнале контроля» заведующего (оперативный);
- аналитической справки (мониторинг);
- доклада о состоянии дел по проверяемым вопросам (проведение административных работ).

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

Информация о результатах планового контроля доводится до работников учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемыми в день проверки.

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

Итоги контроля:

- итоги фронтального, тематического и персонального контроля рассматриваются на заседании педагогического совета ДОУ;

- сделанные замечания и предложения по оперативному контролю фиксируются в «Журнале контроля» заведующего и доводятся до сведения работников в день проверки.

Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

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

4.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

#### 5. Права участников контрольной деятельности.

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.

Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки планового контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

#### 6. Ответственность.

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

Принято на общем собрании коллектива

Протокол № 2

от 07.04.2015

Пронумеровано,  
проінеровано и  
скреплено



А.І. Моргунова