**муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 163»**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ «Детский сад № 163»

\_\_\_\_\_\_\_ Пичушкина Е.В.

31.07.2015г

**Положение об административном контроле**

**в МДОУ «Детский сад № 163»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом №273\_ФЗ от 29.12.2012 г. Об образовании в Российской Федерации»,  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.

1.2. Административный контроль  - главный источник информации о состоянии образовательной деятельности 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 и повысить его эффективность.

1.3. Положение об административном контроле принимается на педагогическом совете ДОУ, имеющим право вносить в него изменения, дополнения и утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.4. Цели контрольной деятельности:

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

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 образовательной деятельности;
* 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:

* Оперативный контроль. Проводится с целью сбора информации «количественного» характера, который не требует длительных наблюдений, но показывает, проводится или не проводится тот или иной вид деятельности, есть или нет опасность для жизни и здоровья детей, подготовлен ли материал для осуществления образовательной деятельности и. др.
* 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).

 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 ДОУ»

- адаптация детей раннего возраста;

- проведение 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 др.

 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 ДОУ.

**4.  Организация контроля в ДОУ**

 4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют: заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе, педагогические работники назначенные заведующим ДОУ.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана Учреждения .

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

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

4.5. На проведение тематического 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.

4.6. План – задание предстоящего контроля составляет старший воспитатель. План – задание определяет вопросы конкретной проверки.

4.7. Основания для контрольной деятельности:

* план – график контроля;
* заявление педагогического работника на аттестацию;
* задание руководства Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
* задания заведующего ДОУ.

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 « Журналах контроля» педагога (оперативный)

         аналитической справки ;

         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.

4.14. 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.

4.15. Итоги контроля:

* тематического контроля рассматриваются на заседании педагогического совета ДОУ;
* сделанные замечания и предложения по оперативному контролю фиксируются в «Журнале контроля» педагога и доводятся до сведения педагогов в день проверки.

4.16. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

  о повторном контроле;

 о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;

 о поощрении работников и др.

4.17. 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 образовательной деятельности;
* проводить мониторинг образовательной деятельности 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 знакомится с выводами и рекомендациями проверяющих;
* обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

6. Ответственность.

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