|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  **«ДЕТСКИЙ САД № 1 «МАЛХ»**  **С. БЕРДЫКЕЛЬ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ**  **ОКРУГ ГОРОД АРГУН»**  **ПОЛОЖЕНИЕ** | | |  | УТВЕРЖДЕНО  приказом МБДОУ  «Детский сад № 1 «Малх»  с. Бердыкель  муниципального образования  городской округ город Аргун»  от 01.02.2022 № 9-од |
|  |
|  | **№** |  |
|  | | |
| с. Бердыкель | | |  |  |
|  | | |  |  |
| **об административном контроле** | | |

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении», Приказом Минобрнауки России №655 от 23 ноября 2009года «Об утверждении и введении в действие Федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования», СанПиН 2.4.1.2660-10, 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 воспитательно - образовательного процесса 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 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.

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:

Фронтальный контроль. Проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Предусматривает проверку в полном объёме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, даёт 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).

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 непосредственно – организованной 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 части, педагогические работники назначенные заведующим ДОУ.

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

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 фронтального, тематического и персонального 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. Продолжительность плановых проверок:

-фронтальных – 10 дней

-тематических – 5 дней.

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

4.10. 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.

4.11. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

-справок о результатах контроля (фронтальный, тематический, персональный);

-записей в «Журнале контроля» заведующего и старшего воспитателя (оперативный)

-аналитической справки (мониторинг);

-доклада о состоянии дел по проверяемым вопросам (проведение административных работ)

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

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

4.14. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяющими в день проверки.

4.15. 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.

4.16. 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 старшего воспитателя и доводятся до сведения педагогов в день проверки.

4.17. 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, 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 педагогической деятельности;

-проводить мониторинг образовательного процесса 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 конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образовании 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.

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании педагогического совета  (протокол от 01.02.2022 № 3) |  |