

**Частное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Крошка»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ЧДОУ «Детский сад «Крошка»
Протокол №1 от 29.08.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧДОУ
«Детский сад «Крошка»
_____ Е.С. Эснер
приказ №10 от 30.08.2019

СОГЛАСОВАНО

с Общим собранием работников
Учреждения
Протокол №1 от 29.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном контроле

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Устава ЧДОУ «Детский сад «Крошка»» (далее – Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией Учреждения.

1.2. Административный контроль Учреждения – главный источник информации для диагностики состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности. Под административным контролем понимается проведение членами администрации Учреждения 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. Процедуре административного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.4. Положение об административном контроле принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, утверждается Директором Учреждения.

II. Цели, задачи, функции контроля

1.2. Целями административного контроля являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение мастерства всех категорий работников;
- улучшение качества образования в Учреждении.

2.2. 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 Учреждению;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции внутри административного контроля:

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

III. Организационные виды, формы и методы административного контроля

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематический контроль направлен на выявление уровня образовательной работы в учреждении по годовым задачам или направлениям деятельности Учреждения.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника Учреждения и пути их достижения.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательной деятельности.

Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.4. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

3.2.5. Методами административного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

IV. Организация административного контроля

4.1. Административный контроль осуществляется директором Учреждения и его заместителем, К контролю могут привлекаться другие специалисты - в рамках полномочий, определенных приказом руководителя Учреждения, согласно, утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Директор не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется директором либо заместителем директора. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора Учреждения.

4.6. Основания для должностного контроля:

- план-график контроля;
- задание руководства органа управления образованием – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 3 - 10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

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 тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения), журнале административного контроля, журналах санитарного состояния.

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

4.13. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами тематического (комплексного) контроля должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждением.

4.14. По итогам контроля (в зависимости от его видов, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел):

- проводятся педагогические советы, часы, Общие собрания с работниками Учреждения;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения.

4.15. Директор Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.16. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

V. Примерный перечень, подлежащих административному контролю

5.1. Директор Учреждения и (или) по его поручению заместитель директора, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- реализации утвержденной образовательной программы Учреждения;
- использования методического обеспечения в образовательной деятельности;
- ведения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- соблюдения требований СанПиН;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Приложение к данному Положению является примерный план-график должностного контроля директором.

VI. Права участников административного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник Учреждения имеет право:

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

VII. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

VIII. Делопроизводство

8.1. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический час, Общее собрание работников.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.С. Эснер

**План – график контроля в ЧДОУ «Детский сад «Крошка»»
на 2017 – 2018 учебный год**

№	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Воспитатели и специалисты учреждения	Организация и осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана с родителями	Годовой план работы с родителями Мероприятия с родителями Протоколы родит. собраний	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании
		Организация методической работы в ЧДОУ	Выполнение плана методической работы	План методической работы Методические мероприятия Протоколы/аналитич. справки	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании
		Деятельность по подготовке к аттестации	Ведение накопительной базы данных о педагогах. Качество подготовки и оформления аттестационных материалов, портфолио	Накопительная база данных о педагогах Аттестационные материалы педагогов	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании
		Деятельность по охране жизни и здоровья воспитанников	Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей. Выполнение программы физкультурно-оздоровительной работы	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на административном совещании
2.	Воспитатели групп учреждения	1. Планирование деятельности педагога	- соответствие содержания НОД программным задачам возрастной группы;	перспективно-тематический план, перспективный план, календарный план	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в год - сентябрь	Аналитическая справка на установочном педсовете
		2. Состояние предметно-	- создание предметно развивающей	развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей	Тематический контроль	Справка по результатам

	развивающей среды в группе	образовательной среды, в группах с учётом требований ФГОС, реализуемой программой ДОУ		среды, наблюдение за деятельностью педагога и детей. Собеседование с воспитателем	1 раз в год	тематического контроля на Педагогическом Совете
	3. Организация и проведение НОД с детьми	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогич. технологий; - уровень подготовленности педагога к НОД - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на НОД.	Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД Конспект НОД	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение, анализ документации; анализ продуктов детской деятельности	Не менее 2 НОД в году каждого педагога	Карта анализа НОД
	4. Организация и осуществление работы с родителями	- наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей	План работы воспитателя группы с родителями Протоколы родительских собраний Родительское собрание в группе Родительский уголок	- наблюдение; собеседование - изучение, анализ документации - посещение родительских собраний	2 раза в год	Сообщение на педагогическом часе по результатам контроля «Организация работы с родителями»
	5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение режима дня - Содержание прогулки - Организация питания	Групповые помещения Прогулочные участки Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)	Наблюдение Собеседование с педагогом	Постоянно	Запись в журнале административного контроля
	6. Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	НОД Режимные моменты Прогулка	Наблюдение за двигательной активностью детей	Постоянно	Сообщение по результатам контроля на пед. часе
	7. Применение ИКТ в образовательном процессе	Компетентность педагога в применении ИКТ в образовательном	Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД	Наблюдение за деятельностью педагога и детей;	Тематический контроль 1 раз в год	Справка по результатам тематического

			процессе		- собеседование с воспитателем		контроля на Пед.Совете
3.	Музыкальный руководитель	1. Организация и проведение музыкальных НОД	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; -использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к НОД - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения	Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД Конспект НОД	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; -изучение, анализ документации	Не менее 2 НОД в год у каждого педагога	Карта анализа НОД
		2. Организация и проведение праздников и развлечений	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; -использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию	Деятельность педагога при подготовке и проведении праздников и развлечений Конспект мероприятия	- наблюдение за деятельностью педагога, детей; -собеседование; - анализ посещенного мероприятия.	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)	Карта анализа мероприятия
4.	Инструктор по физической культуре/ воспитатель	1. Организация, проведение физкультурных НОД	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; -использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к НОД - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения	Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД Конспект НОД	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; -изучение, анализ документации	Не менее 2 НОД в год у каждого педагога	Карта анализа НОД
		2. Двигательная активность детей на НОД	- соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности НОД	Двигательная активность детей на НОД	- плотность НОД, - измерение ЧСС	МК 2 раза в год в каждой возрастной группе	Протокол медико-педагогического контроля

5.	Педагог-психолог	1. Организация процесса психолого-педагогич. сопровождения	Наличие документации	<ul style="list-style-type: none"> - план работы психолога; - протоколы психологич. обследований и представлений на детей; - планы индивидуальной коррекционной работы; - журнал посещаемости инд. и групповых НОД; - тетради индивидуальной работы с детьми; - журнал запросов на работу психолога; - журнал работы консультационного пункта; - информация в уголках для родителей; - циклограмма работы 	Изучение и анализ документации	Изучение и анализ документации	Сообщение по результатам контроля на педагогическом часе
		2. Организация, проведение индивидуальных коррекционных НОД	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности психолога к НОД 	Деятельность психолога при проведении НОД Конспект (план) НОД	<ul style="list-style-type: none"> наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 	Не менее 2 НОД	Карта анализа НОД

