

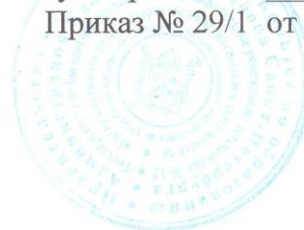
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №12 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей
Калининского района Санкт-Петербурга
195197, Санкт-Петербург, Замшина улица, дом 42, тел\факс 540-78-04
Электронный адрес: dou 12 spb@ yandex.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 6 от 24.02.2015 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ д/с №12
Пушкарёва М.А.
Приказ № 29/1 от 27.02.2015



ПОЛОЖЕНИЕ О АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №12 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей
Калининского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом « Об образовании в Российской Федерации » от 29.12.2012 года № 273 ФЗ, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014, Писем министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 “Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности” и от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Административный контроль в Учреждении - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. 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.

1.3. Положение об административном контроле утверждается советом образовательного учреждения.

2. Цели, задачи и функции контроля.

2.1. Целями внутри административного контроля являются:

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

2.2. 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 Учреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3.. Функции внутри административного контроля:

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

3. 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 направ-

лений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников 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 образовательного процесса. 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 иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация административного контроля

4.1. Административный контроль осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения, её заместителем по АХР, старшим воспитателем, старшей медсестрой к контролю могут привлекаться руководители методических объединений, творческих групп, другие специалисты - в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

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

4.3. Заведующий 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 заведующим либо старшим воспитателем. 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 заведующего Учреждением.

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). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации, либо составляется аналитическая справка.

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

4.12. 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.

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

- проводятся заседания Совета педагогов, рабочие совещания с работниками Учреждения;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Заведующий Учреждения 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.

4.15. 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

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих административному контролю

5.1. Заведующий Учреждением и (или) по его поручению заместитель руководителя, старший воспитатель 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;
- использования финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами и по назначению;
- реализации утвержденной образовательной программы Учреждения;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- соблюдения требований СанПиН;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. Права участников должностного 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;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоя-

ящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля

7. Ответственность

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

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

8. 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 тематического и комплексного контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Совет педагогов.

С положением ознакомлены

№	ФИО	должность	дата	подпись
1.	Авдюничева Елена Геннадьевна			
2.	Аксёнова Нина Николаевна			
3.	Александрова Виктория Владимировна			
4.	Большаков Сергей Юрьевич			
5.	Бужин Надежда Эдуардовна			
6.	Верясова Каролина Александровна			
7.	Гумилина Марина Александровна			
8.	Грушко Татьяна Николаевна			
9.	Дроздова Александра Владимировна			
10.	Дружинина Юлия Сергеевна			
11.	Жукова Екатерина Михайловна			
12.	Иванова Ирина Александровна			
13.	Канатаева Ирина Юрьевна			
14.	Колосова Наталия Юрьевна			
15.	Колчина Наталья Александровна			
16.	Косагова Галина Васильевна			
17.	Куницына Ольга Викторовна			
18.	Любимова Наталья Александровна			
19.	Митрохина Наталья Аркадьевна			
20.	Михайлова Вера Николаевна			
21.	Михайлов Юрий Игоревич			
22.	Михеева Антонина Владимировна			
23.	Мокрушина Галина Алексеевна			
24.	Науменко Оксана Анатольевна			
25.	Орлова Екатерина Геннадьевна			
26.	Печко Ольга Олеговна			
27.	Подольская Анна Сергеевна			
28.	Пушкарева Марина Александровна			
29.	Савельева Ангелина Валерьевна			
30.	Саджая Марина Владимировна			
31.	Семёнова Елена Вячеславовна			
32.	Сиротникова Наталья Дмитриевна			
33.	Ступак Наталья Юрьевна			
34.	Тимофеев Игорь Александрович			
35.	Федосова Надежда Алексеевна			
36.	Чешуина Ирина Анзоровна			
37.	Шавицкая Елена Константиновна			
38.	Якимова Жанна Александровна			