|  |  |
| --- | --- |
| **Согласованно:**Председатель профкомаМАДОУ “Детского сада №16”с.Кашино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Деньгина Л.В«\_\_28\_»\_\_\_\_01\_\_\_\_\_\_\_2016 год | **Утверждаю:**Заведующий МАДОУ “Детского сада №16” c.Кашино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Горбунова Э.А«\_28\_\_»\_\_\_\_\_01\_\_\_\_\_\_2016 год |

 Положение об административном контроле

*Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение*

 *«Детский сад № 16 «Звездочка»*

 2015 г

 с.Кашино

1. Общие положения.

1.1.Настоящее положение определяет порядок проведения должностного контроле

руководителем дошкольного образовательного учреждения.

1.2.Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым

положением о ДОУ, письмами Министерства образования М> 22-06-874 от 10.09.99 «Об

обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», №22-06-147 от 07.02.2001 «О

содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей

образовательных учреждений», Уставом ДОУ.

1.3.Должностной контроль - основной источник информации для получения достоверных

сведений и анализа результатов деятельности участников образовательного процесса;

Основным предметом должностного контроля является соответствие результатов

деятельности работников дошкольного образовательного учреждения законодательству

РФ и иным нормативным, правовым актам, включая приказы, распоряжения по

образовательному учреждению и решения педагогических советов.

1.4. Контроль в ДОУ проводится в целях

-соблюдения законодательства РФ в области дошкольного образования;

-исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ:

-защиты прав и свобод участников образовательного процесса;

-совершенствование механизма управления ДОУ:

-повышения мастерства педагогов и улучшения качества образовательного процесса в

ДОУ.

2. Задачи должностного контроля.

2.1.Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования:

2.2.Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных

актов, принятие мер по их предупреждению.

2.3.Получение объективной информации о реализации образовательной программы ДОУ.

2.4.Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников

ДОУ.

2.5.Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации

образовательного процесса, разработка на этой основе предложении по распространению

педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

2.6.Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3. Основные правила контроля.

3.1. Контроль осуществляет руководитель ДОУ или по его поручению старший

воспитатель, заместитель руководителя и другие, уполномоченные на проведение

контроля специалисты.

3.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние

(компетентные) организации и отдельные специалисты.

3.3. Руководитель издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, разрабатывает

план контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов.

3.4. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции руководителя ДОУ.

3.5.Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней.

3.6.План-график контроля доводится до сведения работников в начале учебного года. При

проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

4. Организационные виды, формы и методы контроля.

4.1.Основной формой является инспекционный (административный) контроль.

Осуществляется руководителем, старшим воспитателем, заместителям руководителя и

другими специалистам и в рамках полномочий.

4.2.Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок,

мониторинга:

- плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком :

-оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки

сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан,

организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками

образовательного процесса;

-мониторинг предусматривает сбор, обработку и анализ, хранение, обновление и

накопление информации по дошкольному учреждению для эффективного управления.

4.3. Виды контроля:

-оперативный, изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса;

-предварительный, профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных

методов работы;

-сравнительный, в целях согласования, координации деятельности педагогов;

-тематический, изучение и анализ работы по одному из разделов программы;

-комплексный, всесторонняя проверка образовательной работы;

-итоговый, определение результатов деятельности ДОУ.

4.4. Формы контроля;

- самоконтроль, осуществляется непосредственно сотрудниками ДОУ с целью

определения личной готовности к выполнению работы;

- взаимоконтроль — это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками ДОУ

с целью согласования, координации деятельности;

- административный контроль осуществляется руководителем, старшим воспитателем,

заместителем руководителя и (или) другими специалистами в пределах установленных

полномочий.

4.5.Методы контроля:

-методы педагогического исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов

детской деятельности);

-опросные методы (беседа, интервью, анкетирование);

- тестирование;

-диагностические методы.

5. Функции должностного липа, осуществляющего контроль.

5.1. Готовится к проведению контроля, при необходимости консультируется со

специалистами, разрабатывает план-график проверки.

5.2.Избирает методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки, доводит

до сведения контролируемых лиц информацию о сроках и формах и методах проверки.

Информация доводится в виде памятки. Памятка располагается в доступном для изучения

месте.

5.3.Оформляет аналитическую справку о результатах контроля.

5.4.Оказывает или организует методическую помощь в реализации

предложении и рекомендации, данных во время проверки.

5.5.Проводит повторный контроль.

5.6.Принимает решения по итогам проведенной проверки.

6. Права проверяющего.

Проверяющий имеет право:

6.1.Привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки.

6.2.Избирать методы контроля в соответствии с тематикой, использовать тесты, анкеты,

согласованные с психологом.

6.3.Выносить предложения по итогам контроля:

-о проведении повторного контроля с привлечением специалистов.

-о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

-о поощрении работников:

-о направлении работников на курсы повышения квалификации.

6.4.Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы.

6.5.Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу

права самоконтроля.

6.6.Переносить сроки контроля по просьбе проверяющего, но не более чем на месяц.

7. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несет ответственность за:

7.1.Качественную подготовку и проведение контроля.

7.2.Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

7.3.Ознакомление работников с результатами проведенной проверки в течение 7 дней с

момента завершения.

7.4.Срыв сроков проведения проверки.

8. Результаты контроля.

8.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, содержащей

констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

8.2.Результаты проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

8.3.Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить

подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в

известность о результатах контроля. При этом работник вправе сделать запись в итоговом

материале о несогласии с результатами контроля в целом иди по определенным фактам и

выводам. В случае отсутствия возможности получить подпись проверяемого, запись об

этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель

дошкольного образовательного учреждения.

8.4.Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических

кадров.

9. Документация.

-План-график контроля на учебный год

-Аналитические справки по итогам контроля.