

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска
Л.А. Кочеткова



УТВЕРЖДЕНО

И.о. заведующего МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска
С.А. Гриненко



от 07.06.12 № 34г

Положение об административном и общественном контроле в МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ(с изменениями от 16.04.22), приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013г. № 1155, «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»(с изменениями от 21.01.2019), Уставом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеобразовательного вида с приоритетным осуществлением познавательно речевого направления развития воспитанников № 6 «Алёнушка» города Новопавловска и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией МКДОУ.

Административный контроль МКДОУ - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под административным контролем понимается проведение членами администрации МКДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками МКДОУ законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ в области образования.

Процедуре административного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

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

2. Цели, задачи и функции контроля.

Целями внутри административного контроля являются:

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза МКДОУ «Детский сад
№ 6 «Алёнушка» г. Новопавловска
_____ Л.А. Кочеткова

УТВЕРЖДЕНО

И.о. заведующего МКДОУ «Детский сад
№ 6 «Алёнушка» г. Новопавловска
_____ С.А. Гриненко
от _____ № ____

Положение об административном и общественном контроле в МКДОУ «Детский сад № 6 «Алёнушка» г. Новопавловска

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании” в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ(с изменениями от 16.04.22), приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013г. № 1155, “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования”(с изменениями от 21.01.2019), Уставом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеобразовательного вида с приоритетным осуществлением познавательно речевого направления развития воспитанников № 6 «Алёнушка» города Новопавловска и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией МКДОУ.

Административный контроль МКДОУ - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под административным контролем понимается проведение членами администрации МКДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками МКДОУ законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ в области образования.

Процедуре административного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

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

2. Цели, задачи и функции контроля.

Целями внутри административного контроля являются:

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

Задачи административного контроля:

- осуществление контроля исполнения законодательства в области образования;
- 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 по МКДОУ;
- 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

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

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

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.

По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических проверок.

1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МКДОУ. Тематический контроль направлен не только на

изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта работников МКДОУ.

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

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

Методами административного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса.

4. Организация административного контроля

Административный контроль осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и его заместителями, медсестрой, к контролю могут привлекаться руководители структурных подразделений, творческих групп, другие специалисты - в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МКДОУ.

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.

План-задание предстоящего контроля составляется заведующим либо заместителем заведующей по УВР. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников МКДОУ.

Основания для должностного контроля:

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования
- результаты оперативного контроля.

Продолжительность тематических проверок не должна превышать 2 недели.

Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки

заранее.

При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) воспитанников на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками МКДОУ.

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

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.

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

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

- проводятся заседания Педагогического совета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками МКДОУ;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МКДОУ;

- результаты контроля могут учитываться при аггестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аггестационной комиссии.

Заведующий МКДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

- о поощрении работников и др.

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. Права участников должностного контроля

При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет

право:

– знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МКДОУ;

– изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ НОД, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

– делать выводы и принимать управленческие решения.

Проверяемый работник МКДОУ 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 МКДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

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.

6. Делопроизводство

Справка по результатам тематического 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.);

— недостатки;

— выводы;

- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

По результатам тематического контроля заведующий МКДОУ 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.

По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, Общее собрание работников МКДОУ.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, согласовывается Профсоюзом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

