

СОГЛАСОВАНО

На Совете трудового коллектива

Протокол № 3

от «25» марта 2016 года

Председатель Т.В. Аликперова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Солнышко» п. Ягодное»
М.А. Запорожец
Приказ № 10
от «25» марта 2016 года



**Положение
об административном контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Административный контроль – основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Административный контроль - это проведение руководителем МБДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, дошкольного образовательного учреждения в области образования, защиты прав детства.

2. ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ.

- 2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в МБДОУ, заявленной в Уставе.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития дошкольного образовательного учреждения.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Получение объективной информации о санитарном, техническом состоянии МБДОУ.

3. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ.

- Контролирует состояние реализации образовательной программы, утверждённой Уставом МБДОУ;
- Проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- Контролирует обеспечение образовательного процесса;
- Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;
- Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- Проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки;
- Спрашивает информацию у педагогических работников об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;

- Контролирует создание педагогическими работниками безопасных условий проведения занятий с детьми, воспитательных мероприятий: оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки;
- Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогических работников для проведения его аттестации;
- Оказывает и организует методическую помощь педагогическим работникам в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- Контролирует техническое и санитарное состояние групповых комнат, подсобных помещений, кабинетов МБДОУ;
- Контролирует соблюдение обслуживающим персоналом должностных инструкций и качество выполняемой работы;
- Проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе;
- Принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

4. ПРОВЕРЯЮЩИЙ ИМЕЕТ ПРАВО:

- 4.1. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки.
- 4.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемых педагогических работников.
- 4.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные с педагогом – психологом.
- 4.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников.
- 4.5. Рекомендовать Педагогическому Совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «Право самоконтроля».
- 4.6. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО.

- 5.1. Проверяющий несёт ответственность за:
 - Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
 - Качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
 - Ознакомление с итогами проверки работника до вынесения заключения на широкое обсуждение;
 - Срыв сроков проведения проверки;
 - Качество проведения проверки;
 - Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе при условии устранении их в процессе проверки.
 - Доказательность выводов по итогам проверки.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ.

- 6.1. План контроля в МБДОУ (или циклограмма).
- 6.2. Журнал контроля, справки или акты по проверке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575810

Владелец Мамонтова Виктория Викторовна

Действителен с 23.03.2022 по 23.03.2023