Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 48 г. Амурска
Амурского муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от «02» февраля 2022г. № 31-Д

Положение
об административном контроле

Принято с учетом мнения
Общего собрания работников
от «01» февраля 2022г.
Протокол № 1

1.Общие положения

1.1.Настоящее положение об административном контроле (далее – Положение) определяет порядок проведения административного контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 48 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Учреждение).

1.2.Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Письмами министерства образования РФ от 10.09.99г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», № 22-06-147 от 07.02.2001 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом Учреждения.

1.3.Административный контроль – основной источник информации о результатах деятельности Учреждения, анализа результатов деятельности участников образовательной деятельности. Административный контроль осуществляется членами администрации Учреждения (заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе, старший воспитатель) лицами, которым делегированы данные полномочия, в пределах их компетенции в рамках законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ.

1.4.Результаты и выводы, полученные и сделанные в результате контрольной деятельности, и не противоречащие законодательству РФ, уставу Учреждения, являются основанием для издания приказа для обязательного исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5.При необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения.

1.6. Срок действия Положения не ограничен, действует до принятия нового.

2.Цели и задачи административного контроля

2.1.Целями административного контроля являются:

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

2.2.Задачами административного контроля являются:

- осуществление контроля за соблюдением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения;
- получение объективной информации о реализации образовательной программы Учреждения;
- оказание методической помощи педагогам в процессе контроля;

- выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности, разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранения негативных тенденций.

3.Виды, формы и методы контроля

3.1.Виды контроля:

- оперативный (изучение ежедневной информации о деятельности Учреждения);
- предварительный (профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы);
- сравнительный (в целях согласования, координации деятельности работников Учреждения);
- тематический (изучение и анализ работы по какому-либо виду деятельности;
- комплексный (всесторонняя проверка деятельности Учреждения);
- итоговый (определение результатов деятельности).

3.2.Формы контроля:

- персональный;
- тематический.

3.3.Методы контроля:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ педагогического процесса;
- беседа.

4.Основные правила контроля

4.1.Контроль осуществляют: заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старший воспитатель.

4.2.В качестве экспертов могут привлекаться лица, которым делегированы контрольные полномочия.

4.3.Заведующий Учреждением издаёт приказ о теме и сроках проверки, разрабатывается план контроля и информирует работников Учреждения.

4.4.Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней.

4.5.При проведении планового контроля дополнительного предупреждения не требуется.

4.6.Оперативные проверки могут осуществляться без предварительного предупреждения, если они проводятся с целью установления фактов сведений о нарушениях, указанных в жалобах и обращениях родителей (законных представителей) и других граждан.

4.7.Основания для административного контроля:

- плановый контроль;
- заявление педагога на аттестацию;
- проверка состояния дел с целью принятия управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в деятельности Учреждения.

4.8.Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

4.9.Данная информация доводится до работников в течение 7 дней после завершения проверки. После ознакомления с результатами проверки проверяемый должен поставить свою подпись под итоговым материалом и, если он считает нужным, записать свои комментарии.

4.10.По итогам административного контроля проводятся:

- педагогические советы;
- совещания при заведующем.

4.11.Принимаются следующие решения:

- издаётся соответствующий приказ или распоряжение, где заведующий принимает решение:
- об обсуждении итоговых материалов административного контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении;
- иные решения в пределах своей компетенции.

4.12.О результатах проверки сведений, изложенных в жалобах и обращениях родителей (законных представителей), других граждан и организаций, сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.