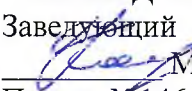
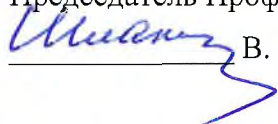


ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол №1
от 23.09.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
 М.И.Кошкина
Приказ №146-1/Д/1
от 24.09.2020 г.



Согласовано с учетом мнения
Профсоюзной организации
Председатель Профкома

 В. Е. Шлапак

Положение
о должностном административном контроле
ГБДОУ детский сад №18
Кронштадтского района Санкт – Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о должностном административном контроле (далее – Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №18 Кронштадтского района Санкт – Петербурга (далее - ДОУ) разработано с целью упорядочения системы наблюдений и проверки соответствия образовательной деятельности в ДОУ, общегосударственным установкам, целям и задачам образовательной программы дошкольного воспитания, планам, приказам вышестоящих органов образования и другим законодательным актам РФ, в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Уставом и локальными актами ДОУ.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения должностного административного контроля.

1.3. **Должностной административный контроль** – главный источник информации для анализа состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности ДОУ. Под должностным административным контролем (далее - контроль) понимается проведение заведующим или по его поручению, заместителем заведующего, старшим воспитателем или другими специалистами, проверок, наблюдений и обследований.

1.4. Основным объектом контроля является деятельность работников ДОУ, а предметом - соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по дошкольному образовательному учреждению.

1.5. Должностные лица ДОУ, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации; муниципальных органов управления образованием; Уставом и локальными нормативными актами детского сада; настоящим Положением и тарифно-квалификационными характеристиками и Профессиональными стандартами.

2. Цели, задачи и содержание контроля

2.1. Контроль в ДОУ проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность дошкольного образовательного учреждения;
- защиты прав и свобод участников воспитательно-образовательной деятельности;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);

- повышения мастерства педагогов и улучшения качества образовательного процесса в ДОУ;
- повышения эффективности результатов воспитательно-образовательной деятельности;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательной деятельности.
- соблюдения и выполнения санитарно-эпидемиологического режима в ДОУ.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятии мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- создание условий соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований к устройству, содержанию и организации режима работы ДОУ;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников ДОУ;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательной деятельности и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов ДОУ;
- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в дошкольном образовательном учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам детского сада в процессе контроля;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОУ;

2.3. В содержание контроля в ДОУ входят:

- процессы, протекающие в ДОУ (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);
- деятельность педагогических и иных работников ДОУ;
- связи дошкольного образовательного учреждения с внешней средой;
- направления деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);
- занятия с воспитанниками и различные мероприятия;

2.4. Заведующий ДОУ, и по поручению заведующего, заместитель заведующего, старший воспитатель, педагог, специалист или приглашенные лица, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по их назначению;
- организации методического обеспечения образовательного процесса;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебного плана, соблюдения утвержденного учебного графика;
- режима дня, расписания образовательной деятельности;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДОУ;

- соблюдения порядка проведения мониторинга образовательной деятельности;
- организация питания в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- другим вопросам, в рамках компетенции заведующего ДОУ.

3. Основные правила осуществления контроля

3.1. Периодичности и виды контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в ДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДОУ, исходя из годового плана работы ДОУ.

3.2. Основаниями должностного контроля являются:

- план-график проведения проверок;
- плановые проверки;
- задание руководства органа управления образованием;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение юридических лиц и физических лиц в органы управления образованием по поводу нарушений в области образования;
- оперативное инспектирование.

3.3. Контроль осуществляет заведующий ДОУ и его административная команда (заместитель заведующего, старший воспитатель или назначенный специалист).

3.4. Заведующий ДОУ контролирует:

- работу административной группы (заместителя заведующего, старшего воспитателя и т.д.);
- выполнение в соответствии с трудовым законодательством правил трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, норм охраны труда;
- проверку исполнения инструктивно-методических документов выше стоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;
- сохранность оборудования и пособий в разных возрастных группах;
- ведение документации всеми педагогами и администрацией;
- организацию и осуществление работы с родителями;
- финансово-хозяйственную деятельность;
- состояние воспитательно-образовательной работы в разных возрастных группах;
- выполнение образовательных программ, внедрение новых педагогических технологий;
- календарные планы и документацию педагогов;
- работу педагогов по повышению квалификации.

3.5. Заместитель заведующего, старший воспитатель осуществляют контроль по «Плану производственного контроля», годовому плану.

3.6. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

3.7. Заведующий ДОУ, не позднее чем за 2 недели, издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

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

3.9. продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий.

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

При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

3.11. Контроль проводится в определенной последовательности, используя следующий алгоритм:

- цель контроля;
- объект контроля;
- разработка плана контроля;
- сбор информации;

- анализ изученного;
- формулирование выводов;
- выработка рекомендаций;
- проверка исполнения рекомендаций.

3.12. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования, нарушения требований СанПиН о них срочно сообщается заведующему ДОУ.

3.13. Информация о результатах контрольной деятельности в обязательном порядке доводится до лица, в отношении которого проводилась проверка, до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

3.14. Проверяющие и проверяемые, после ознакомления с результатами контрольной деятельности, 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, осуществляющей проверку или заведующий ДОУ.

4. Организационные формы, виды и методы контроля

4.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

4.2. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом – графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в ДОУ проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

4.3. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля:

- для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава ДОУ, утвержденных локальных актов, приказов и распоряжений заведующего ДОУ;
- 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.

4.4. Основные вопросы оперативного контроля определяются и утверждаются заведующим ДОУ и доводятся до трудового коллектива.

4.5. Осуществление оперативного контроля не требует издания специального приказа, он осуществляется на основании годового плана-графика.

4.6. Вопросы оперативного контроля на месяц вывешиваются на стенде в методическом кабинете.

4.7. Оперативный контроль проводится ежедневно, объектом контроля может быть любой работник. Регистрация нарушений осуществляется в случае грубого или систематического не соблюдения инструкций.

4.8. Оперативный контроль фиксируется в виде констатации фактов или рекомендаций в журналах (картах) контроля (анализа, наблюдения).

4.9. С результатами оперативного контроля работник может быть ознакомлен во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время.

4.10. Нарушения, выявленные при оперативном контроле, должны быть устранены немедленно.

4.11. О выявленных нарушениях или результатах их устранения проверяющие докладывают заведующему ДОУ на административном совещании.

4.12. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, разработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

4.13. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим ДООУ для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным оглашением ответственности должностных лиц за конечный результат.

4.14. Контрольная деятельности в ДООУ имеет несколько видов:

- предварительная – предварительное знакомство;
- текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- итоговая – изучение результатов работы ДООУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

4.15. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более).

4.15.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДООУ. Он направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДООУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДООУ по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируется практическая деятельности педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

4.15.2. 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 ДООУ и пути их достижения;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения, знаний педагога в области современных достижения психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

4.16. Проверка планов воспитательно-образовательной работы осуществляется заведующим ДООУ систематически.

5. Права участников контрольной деятельности.

5.1. При осуществлении контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый работник 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 ДООУ или вышестоящие органы управления образованием при не согласии с результатами контроля.

6. Ответственность

6.1. Проверяющий (члены комиссии) несет ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справке 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.

6.2. Проверяемый несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяющему во время проведения контрольных мероприятий;
- за грубое нарушение должностных обязанностей;
- за предоставление возможности и содействие в осуществлении контрольной деятельности.

7. Делопроизводство

7.1. Для проведения контроля оформляется следующая документация: план контроля, журнал контроля, справки, акты по итогам проверок.

7.2. Справка по результатам 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.

7.3. По результатам контроля заведующий ДОУ 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.

7.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на рабочее совещание, Педагогический совет или Общее собрание работников ОУ.

8. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

8.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДОО: Общее собрание работников ОУ, Педагогический совет ОУ.

8.2. Органы самоуправления ДОО могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Общем собрании работников ОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующего ДОО.

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

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Функциональные обязанности административной команды

№	Содержание деятельности	заведующий	зам зав	ствос-ль
1	Разработка стратегии деятельности ДОУ (программа Развития, образовательная программа, конкурсное движение)	+	+	+
2	Планирование работы	+	+	+
3	Кадровые вопросы	+	+	+
4	Обеспечение безопасности	+	+	+
5	Материально – техническое обеспечение	+	+	+
6	Взаимодействие с социумом	+		+
7	Методическая работа с кадрами	+		+
8	Информационная открытость	+	+	+

График административного контроля

Мероприятия контроля	Недели месяца			
	1	2	3	4
Сентябрь - август				
Санитарное состояние ДОУ	+	+	+	+
Развивающая среда групп		+		
Посещаемость воспитанников	+	+	+	+
Проверка по ТБ, ПБ, охране труда	+	+	+	+
НОД с обучающимися	+	+	+	+
Организация питания	+	+	+	+
Правила ВТР для сотрудников		+		+
Анализ заболеваемости				+
Снятие остатков продуктов питания				+
Прохождение медосмотра	1 раз в год по графику			
Соблюдение санэпидрежима	+	+	+	+
Выполнение режима дня	+	+	+	+
Содержание информационных уголков для родителей			+	
Организация физкультурно-оздоровительной работы	+		+	
Выполнение сотрудниками должностной инструкции	+			
Аттестация педагогов, самообразование		+		
Методическая работа	+			
Обеспечение безопасных условий пребывания и жизнедеятельности	+	+	+	+
Организация дополнительной образовательной деятельности			+	

Вопросы систематического контроля

Вид контроля	объект	Методы контроля	Цель контроля	Ответственный	Отметка
Организация питания на группах	Все группы	визуально	Организация приема пищи, методика обкармливания, отходы	заведующий зам. завед. калькулятор медсестра	журнал
Охрана жизни и здоровья	Все группы	визуально	Соблюдение режима дня, техники безопасности	заведующий зам завед. ст.вос-ль	
Контроль за посещаемостью Анализ заболеваемости	Все группы	анализ табеля посещаемости	уровень здоровья детей	заведующий медсестра	справка
Организация дополнительного образования	студии	анализ	Повышение качества образовательной деятельности, эффективность работы, удовлетворительность заказчика	заведующий	мониторинг
Санитарное состояние ДОУ, выполнение санэпидрежима	Все группы	визуально	Соблюдение правил СанПин	заведующий зам завед. медсестра	журнал
Посещение НОД	Все группы	анализ	Повышение качества образовательной деятельности	заведующий ст.вос-ль	Контрольные карты