ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01399B890021B050A948D60A59114BE5E4
Владелец: МЕЛЬНИКОВА МАРИНА БОРИСОВНА
Действителен: с 14.06.2023 до 14.09.2024

Частное учреждение дошкольного образования «КОСМО-ДЕТСТВО»

124482, г. Москва, г. Зеленоград, корп. 354
ОГРН 1207700280138, ИНН 7735188425, **КПП** 773501001
Тел. +7(977)326-41-26

«Утверждаю»
Директор ЧУДО «КОСМО-ДЕТСТВО»
_____ М.Б.Мельникова

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном контроле

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для ЧУДО «КОСМО-ДЕТСТВО», (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.1 2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам», Уставом ЧУДО «КОСМО-ДЕТСТВО»

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

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

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

1.5. Целью внутреннего административного контроля являются:

– совершенствование деятельности образовательного учреждения, повышение мастерства всех категорий работающих, улучшение качества коррекционной образовательной и воспитательной деятельности в Учреждении.

1.6. Задачи административного контроля:

– осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;

– выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;

– анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по предупреждению;

– 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 и распоряжений по Учреждению;

– оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.7. Функции внутреннего административного контроля:

– информационно-аналитическая;

– контрольно-диагностическая;

– коррективно-регулятивная.

1.8. Директор, администраторы, эксперты (из числа опытных специалистов) вправе осуществлять внутренний административный контроль по вопросам:

– осуществления государственной политики в области образования;

– использования методического обеспечения в образовательном процессе;

– реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;

– соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и локальных актов.

1.9. При оценке воспитателя в ходе административного контроля учитывается:

– выполнение государственных программ в полном объеме;

– уровень знаний, умений, навыков и развитие воспитанников;

– дифференцированный подход к воспитанникам в процессе обучения;

– совместная деятельность воспитателя и ребенка;

– наличие положительного эмоционального микроклимата;

– способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю над результатами педагогической деятельности;

– умение корректировать свою деятельность;

– умение обобщать свой опыт;

– умение составлять и реализовывать план своего развития.

1.10. Методы контроля над деятельностью педагогов (воспитатель, учитель – логопед, учитель - дефектолог, педагог – психолог, социальный педагог, воспитатель по физической культуре, музыкальный руководитель, инструктор ЛФК):

– анкетирование;

– тестирование;

– мониторинг;

– наблюдение;

– посещение занятий, игровых сеансов;

– изучение документации;

– анализ педагогического процесса;

– беседа о деятельности воспитанников.

1.11. Методы контроля над результатами деятельности детей:

– наблюдение;

– анализ результатов деятельности.

1.12. Административный контроль может осуществляться в виде:

– плановых проверок;

– оперативных проверок;
– мониторинга.

Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Административный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Административный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством. (Результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

1.13. Виды административного контроля:
– предварительный контроль (предварительное знакомство);
– текущий контроль (непосредственное наблюдение за деятельностью);
– итоговый контроль (по окончании учебного года).

1.14. Формы административного контроля:
– персональный;
– оперативный;
– тематический.

1.15. Правила административного контроля:
– административный контроль в виде административной работы осуществляется директором Учреждения, заместителем заведующего по АХР, дежурными администраторами, экспертами (из числа опытных специалистов, медицинской сестрой;
– в качестве экспертов к участию в административном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
– Директор информирует о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
– план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов административного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица;
– продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней;
– эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету административного контроля;
– при обнаружении в ходе административного контроля нарушений законодательства РФ в области образования, санитарных норм и правил, о них сообщается директору или администратору;
– при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля;
– в экстренных случаях деятельность работников Учреждения может проверяться без предварительного предупреждения.

1.16.Основания для административного контроля:

– заявление педагогического работника на аттестацию;

– плановый контроль;

– проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

– обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.17.Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами административного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах административного контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в вышестоящие органы управления образования. По итогам административного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

– проводятся заседания педагогического совета и аппаратные совещания;

– сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел образовательного учреждения;

– результаты административного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.18.Директор по результатам административного контроля принимает следующие решения:

– об издании соответствующего распоряжения;

– об обсуждении итоговых материалов административного контроля коллегиальным органом;

– о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

– о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

– о поощрении работников;

– иные решения в пределах своей компетенции.

1.19.О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

2. Личностно-профессиональный контроль.

2.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель (старший воспитатель, дежурные администраторы, эксперты) изучает:

– уровень знаний воспитателя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;

– уровень овладения педагогом технологиями коррекционно-развивающего обучения;

– результаты работы педагога и пути их достижения;

– способы повышения профессиональной квалификации.

2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель (старший воспитатель, дежурные администраторы, эксперты) имеет право:

– знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами;

– изучать практическую деятельность через посещение занятий или иных видов деятельности;

– проводить экспертизу педагогической деятельности;

– проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

– организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование родителей, педагогов;

– делать выводы и принимать управленческие решения.

2.4. Проверяемый педагогический 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 администрации;

– обратиться в вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

3. Тематический контроль.

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

3.2. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии коррекционно - развивающего обучения и воспитания, новых форм и методов работы, передового опыта педагогов.

3.3. Темы контроля определяются по итогам учебного года, введением новых нормативных документов, основными тенденциями развития образования в отделе, городе, регионе, стране.

3.4. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

3.5. В ходе тематического контроля:

– проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

– осуществляется анализ практической деятельности и документации.

3.6. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

3.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов.

3.8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса.

3.9. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

4. Фронтальный контроль.

4.1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в целом.

4.2. Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, эффективно работающих педагогов Учреждения под руководством одного из членов администрации.

4.3. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогов других ЧУДО, инспекторов и методистов городского управления образованием.

4.4. Члены группы должны четко определить цель, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

4.5. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтальной проверки.

4.6. Члены педагогического коллектива знакомятся с целью, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы Учреждения, но не менее чем за месяц до ее начала.

4.7. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором издается приказ или распоряжение (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета или оперативное совещание.

4.8. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.