

Согласовано
Председатель общего собрания работников
_____ В.А. Куревлева
« _____ » _____ 2022 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 114
_____ Е.В. Киселева
Приказ № 65/о от 07.02.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле в МАДОУ ЦРР д/с № 114

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее осуществление административного контроля в дошкольном автономном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка- детском саду № 114 (далее МАДОУ), разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., письмами Минобразования России от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.01 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МАДОУ.

1.2. Административный контроль – основной источник информации для анализа деятельности МАДОУ с целью принятия управленческих решений. Административный контроль – это проведение заведующим МАДОУ, заместителями, а также назначенными ответственными лицами наблюдений, обследований в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, ДОУ в области образования, защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о деятельности МАДОУ, заявленной в Уставе.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития МАДОУ.

2.4. Своевременная корректировка реализации основной образовательной программы в общеразвивающих группах, адаптированной образовательной программы в коррекционных группах.

3. Виды административного контроля

3.1. В МАДОУ ЦРР д/с № 114 административный контроль осуществляется с точки зрения оценки качества предоставленных услуг по следующим предоставляемым направлениям:

- выполнение требований к образовательной деятельности;
- выполнение требований к уходу и присмотру;
- выполнение требований к безопасности и охране здоровья;
- выполнение требований к оказанию услуг приносящей доход деятельности.

3.2. В МАДОУ ЦРР д/с № 114 контроль различается по времени:

- текущий;
- итоговый;
- предупредительный;
- оперативный.

По содержанию:

- фронтальный;
- тематический;

- персональный.

4. Качество и эффективность контроля

4.1. Для получения информации определяются цели, задачи и содержание контроля.

4.2. С целью повышения эффективности контроля, система работы администратора (ответственного лица) должна обеспечивать:

- информированность;
- полноту охвата и выделения проблем, их актуальность;
- заинтересованность всех участников в достижении положительного результата;
- повторность;
- объективность оценивания.

4.3. Административный контроль строится только на взаимопонимании, взаимоуважении, сотрудничестве.

4.4. В ходе и результате контроля должно быть обеспечено:

- создание стимулов к активной творческой деятельности, совместный поиск оптимальных вариантов решения проблем;
- отказ от диктата и мелочной опеки;
- создания в коллективе условия для самосовершенствования.

4.5. В качестве итоговой оценки в МАДОУ ЦРР д/с № 114 используется следующая система оценки:

- высокий уровень;
- достаточный уровень;
- критический уровень;
- недостаточный уровень.

4.6. В ходе административного контроля в МАДОУ ЦРР д/с № 114 используются следующие методы:

- наблюдение (исследование и изучение);
- анализ (разбор с выявлением причин);
- беседа (обязательно с обменом мнениями);
- анкетирование (опрос по заранее составленным вопросам);
- изучение документации;
- устное или письменное тестирование.

5. Права проверяющего

5.1. Избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки.

5.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности.

5.3. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.

5.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы для дальнейшего использования в деятельности.

4.5. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.6. Использовать результаты проверки для освещения деятельности ДОУ в СМИ.

6. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;

- ознакомление с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работников при условии ликвидации их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.