

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №12  
Курортного района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания  
работников ГБДОУ детский сад №12  
Курортного района СПб  
протокол от 22.11.2020 № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБДОУ детский сад № 12  
Курортного района СПб  
от 02.12.2020 № 34/20-О



заведующий

М.И. Васильева

**Положение  
об административном контроле**

Санкт-Петербург  
2020

## **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об административном контроле (далее по тексту – Положение) разработано для государственного бюджетного образовательного учреждения детский сад №12 Курортного района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ГБДОУ) в соответствии со следующими нормативными документами:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования далее (ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.1.3049-13);
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 августа 2015 года N 41 "О внесении изменений в СанПиН 2.4.1.3049-13";
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20 июля 2015 года N 28;
- Уставом ГБДОУ

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией ГБДОУ.

1.3. Административный контроль ГБДОУ - главный источник информации для диагностики для анализа состояния деятельности ГБДОУ, деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность. Административный контроль заключается в проведении администрацией ГБДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Министерства образования и науки Российской Федерации, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом ГБДОУ, локальными актами, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Положение об административном контроле утверждается Общим собранием трудового коллектива имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Цели, задачи и функции административного контроля.**

2.1. Целями административного контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства всех категорий работающих;
- улучшение качества образования в ГБДОУ.

2.2. 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 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 ГБДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### 2.3. Функции административного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

## 3. Организационные виды, формы и методы административного контроля

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

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

3.2.1. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) проверок.

3.2.2. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ГБДОУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования, анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации).

3.2.3. 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 ГБДОУ и пути их достижения.

3.3. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, согласно годовому плану по двум и более направлениям не реже одного раза в месяц.

3.4. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется 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.

3.5. Методами административного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

## 4. Организация административного контроля

4.1. Административный контроль осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и его заместителями, старшей медсестрой, к контролю могут привлекаться руководители творческих групп, другие специалисты - в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Организация тематического контроля:

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

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заместителем заведующего по ВР, либо старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ГБДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.6. Основания для должностного контроля:

- план-график контроля;
- задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (оперативный контроль).

4.7. Продолжительность тематического контроля не должна превышать 3-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.10. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

4.11. Информация о результатах административного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами тематического и текущего контроля 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, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждением.

4.13. По итогам контроля (в зависимости от его видов, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел):

- проводятся заседания Педагогического совета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ГБДОУ;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

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

## **5. Примерный перечень вопросов, подлежащих административному контролю**

5.1. Заведующий ГБДОУ и (или) по его поручению заместитель руководителя, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- реализации утвержденной образовательной программы ГБДОУ;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- соблюдения требований СанПиН;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

## **6. Права участников должностного контроля**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ГБДОУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ГБДОУ 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 комиссию по урегулированию споров ГБДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **7. Ответственность**

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках 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.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Справка по результатам тематического и комплексного 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.

8.2. По результатам тематического и комплексного контроля заведующий Учреждением 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.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, Общее собрание.