

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 27 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Принято на СОУ
ГБДОУ ДС №27
Протокол № 7
от 09.01.2013

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ ДС
№27 Лахова А.В.
Приказ № 1110
От 10.01.2013



Положение об административном контроле в ГБДОУ ДС №27

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ "Об образовании", "Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении", Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности" и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией ДОУ.

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

1.3. Положение об административном контроле утверждается Советом образовательного учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Целями административного контроля являются:

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

1.5. 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 ДООУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.6. Функции административного контроля:

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

1.7. Заведующий д/с или по его поручению старший воспитатель, эксперты из числа опытных специалистов вправе осуществлять административный контроль результатов деятельности работников 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.

1.8. 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.

1.9. Методы контроля над деятельностью педагога:

- анкетирование;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ педагогического процесса;
- беседа о деятельности воспитанников.

1.10. Методы контроля над результатами деятельности детей:

- наблюдение;

- анализ результатов деятельности.

1.11. Административный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, проведения административных работ. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным годовым, 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 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.).

1.12. Виды административного контроля:

- оперативный (в том числе предупредительный и вторичный)
- тематический

1.13. Правила административного контроля:

- административный контроль в виде административной работы осуществляется заведующим д/с, старшим воспитателем, старшими медицинскими сестрами, заместителем заведующего по АХР;
- в качестве экспертов к участию в административном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- заведующий д/с информирует о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- продолжительность тематических проверок не должна превышать 10 дней;
- лица, осуществляющие контроль, 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 заведующему д/с;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях деятельность работников ДООУ может проверяться без предварительного предупреждения.

1.16. Результаты тематического 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 ДООУ в течение 7 дней с момента завершения проверки. По результатам тематического контроля проводятся заседания педагогического совета.

1.17. Заведующий д/с 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.

1.18. 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.

II. Оперативный контроль.

2.1. оперативный контроль позволяет за минимальный срок собрать максимум информации о работе учреждения. Оперативный контроль предполагает сбор информации количественного характера, который не требует длительного наблюдения.

2.3. Направления оперативного контроля: охрана здоровья, санитарное состояние, создание условий для разных видов детской деятельности деятельности, режимов.

2.4. Оперативный контроль осуществляется ежедневно (охрана жизни и здоровья, санитарное состояние), еженедельно, ежемесячно (анализ заболеваемости, посещаемости, выполнение натуральных норм, планирование образовательной работы с детьми.), ежеквартально (проведение работы с семьёй, наглядная педагогическая пропаганда).

2.5. Оперативный контроль осуществляется руководителем учреждения, старшим воспитателем, заместителем заведующего по АХР, завхозом, медсестрой.

2.6. Предупредительный контроль является разновидностью оперативного контроля. Его цель оказать помощь, предупредить возможные ошибки, повышение профессионального мастерства воспитателя. Предупредительный контроль фиксируется в плане работы на месяц.

2.7. Вторичный контроль проводится с целью устранения недочётов и замечаний.

2.8. Результаты оперативного контроля оформляются в виде таблиц, записей в контрольных листах, журналах.

III. Тематический контроль.

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ.

3.2. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

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

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

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.