

ПРИНЯТО  
на заседании общего собрания  
трудового коллектива  
Протокол № 1 от 10.01.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
ГБДОУ «Детский сад № 31  
«Страна чудес» г. Грозный»  
Д.А. Дадаева  
от «11» \_\_\_\_\_ 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 31 «СТРАНА ЧУДЕС» Г. ГРОЗНЫЙ»

г. Грозный

г. Грозный

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании”, 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 ГБДОУ «Детский сад № 31 «Страна чудес» г. Грозный» (далее – 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, обследований, 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. Процедура административного контроля предшествует инструктированию должностных лиц по вопросам его проведения.

1.4. Положение об административном контроле утверждается педагогическим, методическим советами, имеющими право вносить в него изменения и дополнения.

## 2. Цели, задачи и функции контроля

2.1. Целями внутри административного контроля являются:

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

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 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 ДОУ;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3.. Функции внутри 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.

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.1. 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 ДООУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДООУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДООУ по итогам предыдущего учебного года.

3.2.2. 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.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить все-стороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.4. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

3.2.5. 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 ДООУ и его заместителями, старшей медсестрой, к контролю могут привлекаться руководители методических объединений, 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. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического или комплексного 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 заведующим либо заместителем заведующей по ВМР. 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 ДООУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДООУ.

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 тематических или комплексных (фронтальных) проверок 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 ДООУ.

4.10. Результаты тематического и комплексного 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, либо составляется аналитическая справка.

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

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами тематического (комплексного) 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 Совета педагогов, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ДООУ;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДООУ;

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, 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. Заведующая ДООУ 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;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- реализации утвержденной образовательной программы ДООУ;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- соблюдения требований СанПиН;
- 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 ДООУ, 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 ДООУ 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 профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## 7. Ответственность:

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, Совет педагогов, Общее собрание.

## С положением об административном контроле ДОУ ознакомлен (а)

- |                               |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 1. _____/Дадаева Д.А./        | 54. _____/Багиева Ф.У./          |
| 2. _____/Шабужева И.А./       | 55. _____/Бисинаева Р.Х./        |
| 3. _____/Макаев Ш.И./         | 56. _____/Бисултанова М.В./      |
| 4. _____/Бачаева Х.А./        | 57. _____/Демильханова М.М./     |
| 5. _____/Нурмахаджиева М.М./  | 58. _____/Дудаева Ж.И./          |
| 6. _____/Эдильгериева Л.А./   | 59. _____/Дамаева Л.Д./          |
| 7. _____/Хадаева М.С./        | 60. _____/Икрамова Я.С./         |
| 8. _____/Шотаева Х.Ш./        | 61. _____/Исаева М.С./           |
| 9. _____/Эльдерханова Р.Н./   | 62. _____/Кимаева З.У./          |
| 10. _____/Адилханова З.У./    | 63. _____/Кимаева М.У./          |
| 11. _____/Апкаррова Р.И./     | 64. _____/Осмаева А.С- А./       |
| 12. _____/Арсемурзаева А.У./  | 65. _____/Сайдаева А.Р./         |
| 13. _____/Арсемурзаева И.У./  | 66. _____/Селембиева М.С./       |
| 14. _____/Асаева М.Р./        | 67. _____/Темирсултанова .С- Х./ |
| 15. _____/Ахмедова Р.И./      | 68. _____/Межиева Т.Х./          |
| 16. _____/Бажаева З.С./       | 69. _____/Хункарханова С.Х./     |
| 17. _____/Гайсуева Х.А-Х./    | 70. _____/Эдильгериева М.С./     |
| 18. _____/Дениева П.М./       | 71. _____/Масаева А.Р./          |
| 19. _____/Икрамова М.И./      | 72. _____/Амхадов И.Х./          |
| 20. _____/Кениева А.А./       | 73. _____/Хасарова Л.Р./         |
| 21. _____/Магамадова П.А./    | 74. _____/Борщикова Х.Т./        |
| 22. _____/Межидова Р.Х./      | 75. _____/Борщикова Я.А./        |
| 23. _____/Накаева Л.С./       | 76. _____/Хасиева С.С./          |
| 24. _____/Тагаева Х.С./       | 77. _____/Янарсаева М.А./        |
| 25. _____/Хадаева М.С-А./     | 78. _____/Ибрагимова А.Х./       |
| 26. _____/Хамзаева Х.В./      | 79. _____/Солтаханова А.С.-Х./   |
| 27. _____/Цакаева И.М./       | 80. _____/Хасиева М.А./          |
| 28. _____/Цуцугова Т.А./      | 81. _____/Асхабова П.И./         |
| 29. _____/Эллихаджиева З.О./  | 82. _____/Асхабова Л.В./         |
| 30. _____/Юсупова З.Р./       | 83. _____/Кадырова М.С./         |
| 31. _____/Юхигова З.Р./       | 84. _____/Ахмедова С.Х./         |
| 32. _____/Якубова Л.А./       | 85. _____/Арсамикова М.И./       |
| 33. _____/Яхъяева Я.А./       | 86. _____/Тужаева Т.Ш./          |
| 34. _____/Байгаева Э.М./      | 87. _____/Хизриев А.К./          |
| 35. _____/Тагаева М.М./       | 88. _____/Эсханова С.А./         |
| 36. _____/Асхабова Т.С./      | 89. _____/Цалцаева Х.Л./         |
| 37. _____/Загалаева М.И./     | 90. _____/Борщиков И.Ш- П./      |
| 38. _____/Шамсадова М.А./     | 91. _____/Борщиков Э.Ш./         |
| 39. _____/Исаева П.У./        | 92. _____/Магомадов С.Р./        |
| 40. _____/Абдусаламова С.С./  | 93. _____/Хучиева Л.А./          |
| 41. _____/Икрамова М.С./      | 94. _____/Болатханова А.А./      |
| 42. _____/Саатова И.Ю./       | 95. _____/Гарбулатова А.Д./      |
| 43. _____/Ашаханова З.Г./     | 96. _____/Актиева Й.Д./          |
| 44. _____/Зелимханова М.Ш./   | 97. _____/Хункарханов Х.Х./      |
| 45. _____/Гезуева А.Р./       | 98. _____/Хункарханов Д.Х./      |
| 46. _____/Мачигова М.Р./      | 99. _____/Джавгаев О.А./         |
| 47. _____/Цуцугова Э.А./      | 100. _____/Хасиев А.Р./          |
| 48. _____/Халадова И.М./      | 101. _____/Амхадов Х.Х./         |
| 49. _____/Цой И.В./           | 102. _____/Саралыпов А.С./       |
| 50. _____/Тукаева И.Х./       | 103. _____/Супаева Т. С./        |
| 51. _____/Джабраилова А.Н./   | 104. _____/Арсаналиева Р.И./     |
| 52. _____/Абдулхаджиева А.Э./ | 105. _____/Исраилов Р.К./        |
| 53. _____/Анасова З.Р./       | « _____ » _____ 20 _____ г.      |