

ПРИНЯТО  
Решением Общего собрания работников  
ГБДОУ детского сада № 106  
Невского района Санкт – Петербурга  
Протокол от 23.01.2023 г. № 2



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 24.01.2023 г. № 10  
Заведующий  
ГБДОУ детского сада № 106  
Невского района Санкт – Петербурга  
Л.Г. Макеева

с учетом мнения Совета родителей  
ГБДОУ детского сада № 106  
Невского района Санкт – Петербурга  
Протокол от 20.01.2023 г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА № 106 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ – ПЕТЕРБУРГА**

(ГБДОУ детский сад № 106 Невского района Санкт - Петербурга)

Санкт – Петербург  
2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Письмом министерства образования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Санитарно–эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13, Уставом ГБДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания администрацией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 106 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (в дальнейшем ГБДОУ).

1.2. Административный контроль ГБДОУ – главный источник информации для диагностики состояния образовательного учреждения. Под административным контролем понимается проведение администрацией ГБДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками ГБДОУ законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ в области дошкольного образования. Процедуре административного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение об административном контроле принимается Советом ГБДОУ (далее – Совет) и утверждается приказом заведующего ГБДОУ. Совет имеет право вносить изменения и дополнения.

1.4. Целями административного контроля являются:

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

1.5. Задачи административного контроля:

- осуществление контроля исполнения законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнений законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их устранению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их 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 по ГБДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.6. Функции административного контроля:

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

1.7. Заведующий ГБДОУ или другое должностное лицо по его поручению, эксперты из числа опытных специалистов вправе осуществлять внутриадминистративный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществление государственной политики в области образования;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдение утвержденных учебных графиков;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и локальных актов.

1.8. При оценке воспитателя в ходе административного контроля учитывается:

- выполнение государственных программ в полном объеме;

- развитие обучающихся (воспитанников);
- дифференцированный подход к воспитанникам в процессе обучения;
- 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;
- тестирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ педагогического процесса;
- беседа о деятельности обучающихся (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, 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, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Административный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет и анализ информации и результатах образовательно-воспитательного процесса для эффективного решения задач управления качеством. (Результаты образовательно-воспитательной деятельности, состояния здоровья обучающихся (воспитанников), организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

#### 1.12. Виды административного контроля:

- предварительный (предварительное знакомство);
- текущий (непосредственное наблюдение за деятельностью);
- итоговый (по окончании учебного года).

#### 1.13. Формы административного контроля:

- персональный;
- тематический.

#### 1.14. Правила административного контроля:

- административный контроль осуществляется заведующим ГБДОУ, заместителем заведующего, врачом, заведующим хозяйством;
- в качестве экспертов к участию в административном контроле могут привлекаться специалисты ГБДОУ;
- заведующий ГБДОУ информирует о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информативность и сравнимость результатов административного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности ГБДОУ или должностного лица;
- продолжительность тематических и 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 нарушения законодательства РФ в области образования, санитарных норм и правил, о них сообщается заведующему ГБДОУ;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля;
  - в экстренных случаях деятельность работников ГБДОУ может проверяться без предварительного предупреждения.

#### 1.15. 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.

1.16 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 ГБДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки. 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 обратиться к заведующему ГБДОУ. По итогам административного контроля, в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- могут проводиться заседания педагогического совета и заседания Управляющего Совета;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ГБДОУ;
- результаты административного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для экспертного заключения.

1.17. Заведующий ГБДОУ по результатам административного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего распоряжения;
- об обсуждении итоговых материалов административного контроля Управляющим советом;
- 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 обращении 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 изучает:

- уровень знаний воспитателя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
- уровень овладения педагогом технологии развивающего обучения и воспитания;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации.

- 2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, с рабочими программами педагогов;
  - 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, педагогические исследования, в том числе анкетирование педагогов, родителей;
  - 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 ГБДОУ.
- 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, современных форм и методов работы, передового опыта 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 ГБДОУ.
- 3.5. В ходе тематического контроля:
- проводятся тематические исследования (анкетирование, наблюдение);
  - 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 заседании педсоветов, инструктивно-методических совещаниях
- 3.8. По результатам педагогического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательно-воспитательного 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 образовательно-воспитательного процесса в группе в целом.
- 4.2. Для проведения фронтального контроля создается комиссия, состоящая из членов администрации ГБДОУ, педагогов ГБДОУ под руководством одного из членов администрации.
- 4.3. Для работы в составе комиссии администрация может привлекать педагогов других ГБДОУ, методистов ИМЦ района.
- 4.4. Члены комиссии должны четко определить цели, 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 целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы ГБДОУ, но не менее чем за месяц до ее начала.

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

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