- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно - правовых актов, применению 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 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.

3.3. 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.

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

3.5. Тематический контроль проводится по отдельным про­блемам деятельности  **Образовательной организации**. 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 **Образовательной организации**.

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

3.6. 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 **Образовательной организации** и пути их достижения.

3.7. 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 все­стороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

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

3.9. Методами административного контроля могут быть:  анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос  участников образовательного процесса и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

**4. Организация административного  контроля**

4.1. Административный  контроль осуществляется заведующим **Образовательной организации, старшим воспитателем,** медсестрой, к контролю могут привлекаться  руководитель методического объединения, творческой группы, другие специалисты -  в рамках полномочий, определенных приказом руководителя **Образовательной организации** и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является со­ставной частью годового плана работы **Образовательной организации**.

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 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 **Образовательной организации**. Нормирование и тематика проверок находятся в исключи­тельной компетенции заведующего **Образовательной организации**.

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 Учреждения.

  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 **Образовательной организации** 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 **Образовательной организации.**

  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 **Образовательной организации**;

- результаты контроля могут учитываться при аттестации пе­дагогических работников, но не являются основанием для заклю­чения аттестационной комиссии.

 4.14. Заведующий **Образовательной организации** 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 **Образовательной организации** 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 **Образовательной организации**;

- использования методического обеспечения в образовательном процессе;

- соблюдения перспективного и календарного планирования;

- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов **Образовательной организации**;

- 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 **Образовательной организации**, его аналити­ческими материалами;

- изучать практическую деятельность педагогических работ­ников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

- делать выводы.

  6.2. Проверяемый работник **Образовательной организации** 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 **Образовательной организации** или вышестоящие органы управления образова­нием при несогласии с результатами контроля

**7. Ответственность**

    Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельно­стью в **Образовательной организации**, 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 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.

8.2. По результатам контроля заведующий ДОУ издает приказ, в котором указываются:

- вид, форма, тема, цель, сроки контроля, состав комиссии, результаты проверки, решение по результатам проверки, назначаются ответственные лица по исполнению решения, указываются сроки устранения недостатков, 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 трудового коллектива.