

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 37 «Соловушка» Старооскольского городского округа

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБДОУ ДС №37 «Соловушка»
Протокол от «25» декабря 2015 года
№ 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ ДС № 37 «Соловушка»
от « 25 » декабря 2015 года
№ 118

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольной деятельности

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №37 «Соловушка» Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 37 «Соловушка» Старооскольского городского округа (МБДОУ ДС №37 «Соловушка») (далее – Учреждение) в соответствии с ФЗ № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобрнауки России от 10 сентября 1999 года № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности» и от 07 февраля 2001 года №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Контрольная деятельность - главный источник информации для диагностики состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности Учреждения.

1.3. Контрольная деятельность - это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательной деятельности и повысить его эффективность.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки РФ, нормативными документами Департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области, Учредителя, Уставом и локальными актами Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждением.

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

2. Цель и задачи контрольной деятельности

2.1. Целью контрольной деятельности являются:

– совершенствование деятельности и улучшение качества образования, повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения.

2.2. Основные задачи контрольной деятельности:

– защита прав и свобод участников образовательной деятельности;
– анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

– изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

– совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

– контроль реализации основной образовательной программы дошкольного образования, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;

– контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования, выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;

- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательной деятельности в Учреждении.

– оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

–

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждением, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок и мониторинга.

3.2.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с годовым планом работы Учреждения, а также, утвержденной циклограммой, которая обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.2.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для выявления случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательной деятельности.

3.2.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательной деятельности для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

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

3.4. 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 технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

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:

- при необходимости проводятся тематические исследования (анкетирование, опросы и др.);
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение мероприятий с воспитанниками, родителями, режимные моменты, документация.

3.5. Персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.6. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательной деятельности. Комплексный 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. В процессе комплексного контроля изучается работа двух воспитателей, работающих в группе, выясняется, есть ли преемственность в их работе, единство требований.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим Учреждением.

4.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Заведующий не позднее, чем за 5 дней издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание или критерии оценки предстоящего контроля.

4.4. План-задание или критерии оценки предстоящего контроля составляется старшим воспитателем, где определяются вопросы конкретной проверки.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются

настоящим Положением (*Приложение*), а так же необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- циклограмма контроля;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 мероприятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.9. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему Учреждением.

4.10. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения.

4.11. 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.

4.12. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.13. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.14. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности 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.

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

- проводятся заседания педагогического совета, педагогическая планёрка;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.16. 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.

4.17. 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. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательной деятельности с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы.

5.2. 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 проверяющих.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: педагогический совет, общее собрание (конференция) работников, родительский комитет.

6.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к

заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

8. Делопроизводство

8.1. По результатам тематического и комплексного контроля оформляется аналитическая справка.

8.2. По результатам тематического и комплексного контроля заведующий Учреждением издает приказ.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, общее собрание работников. Материалы оперативного контроля хранятся в Учреждении 1 учебный год (текущий).

Приложение

Периодичность контроля в МБДОУ ДС №37 «Соловушка»

Вид контроля	Периодичность	Особенности проведения
Тематический	3 раза в год (октябрь, январь, март)	В соответствии с годовыми задачами
Комплексный	1 раз в год (ноябрь)	Подготовительные к школе группы