

*Принято в 2
к приказу № 15-0
от 27.02.2015*

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Неклюдовский детский сад «Рукавичка»

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 3
от «25» февраля 2015 года


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детский сад «Рукавичка»
И.В.Дианова
«27» февраля 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МБДОУ**

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольной деятельности в МБДОУ (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Неклюдовский детский сад «Рукавичка» (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении. Примерным положением об инспекционно - контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Контрольная деятельность - главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности Учреждения.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдателей, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и нормативно-правовых актов РФ, Учреждения в области дошкольного образования.

1.3. Контрольная деятельность - это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участков образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в область образования, указами президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, приказами о проведении инспекционных проверок, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, тарифно - квалификационными характеристиками.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- Совершенствование деятельности Учреждения;
- Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- Улучшение качества образования.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи контрольной деятельности

Основными задачами контрольной деятельности являются:

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;
- Защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогов;
- Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- Контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- Анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- Анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждением, приказом Учредителя для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предлагает:

- Постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- Охват всех направлений педагогической деятельности;
- Широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- Серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- Установление взаимосвязей и взаимодействий 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, мониторинга и проведения административных работ.

3.2.1. 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.

3.2.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов а проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

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

3.2.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим Учреждением для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3. Контрольная деятельность в МБДОУ имеет несколько видов:

- Предварительная - предварительное знакомство;
- Текущая - непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- Итоговая - изучение результатов работы МБДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

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

3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

Тематический контроль направлен не только на изучения фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрения 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:

- Проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- Анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение организованной образовательной деятельности, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

3.4.2. Одной из форм тематического контроля является 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.

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

4. Организация управления контрольной деятельностью

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

4.2. Система контроля, 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 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 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 педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждения.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- Заявление педагогического работника на аттестацию;
- План-график контроля;
- Задание руководства Учредителя - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- Обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативный контроль.

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

4.8. План-график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

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

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

4.11. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.12. 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, законодательство об образовании, а также грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.13. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- Аналитической справки;
- Справки о результатах контроля;
- Доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и другие. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

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

4.15. 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 до отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждением.

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

- Проводятся заседания Совета педагогов, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- Результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.17. 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.

4.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращениях родителей, 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 образовательной деятельности, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- Проводить экспертизу педагогической деятельности;
- Проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- Организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;

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;
- Обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

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, Совет родителей..

6.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

7. Ответственность

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

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;
- Подписи проверяемых

8.2. По результатам контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указывается:

- 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.
- По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, общее собрание



Промышленно, научно-исследовательское
экспертное учреждение
«ИИЗ»
И.Б. Даванова

И.Б. Даванова