

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МБДОУ д/с № 2 «Умка»

И.В. Колесникова

Приказ от 05.03.2018г. № 27

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников МБДОУ д/с № 2 «Умка»

Протокол от 05.03.2018г. № 1

СОГЛАСОВАНО:

решением Профкома МБДОУ д/с № 2 «Умка»

Протокол от 05.03.2018г. № 1

Председатель ПК *Г.В. Сушкова*



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольной деятельности
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Умка»
г. Нового Оскола Белгородской области»
01-03-07

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 2 «Умка» г. Нового Оскола Белгородской области» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1014, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Уставом и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Контрольная деятельность (контроль) — главный источник информации для диагностики состояния образовательно-воспитательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения.

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

1.3. Контрольная деятельность (контроль) — это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса 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 органами местного самоуправления, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения.

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 цели задачи контрольной деятельности

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества образования.

2.2. 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 педагогических работников;
- 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;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- 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. Организация контрольной деятельности

3.1. Организация контрольной деятельности (контроля) основывается на системном подходе, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений деятельности Учреждения;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов организации деятельности Учреждения;
- 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 планового, оперативного контроля, мониторинга.

3.2.1. Контрольная деятельность в виде планового контроля проходит в соответствии с утвержденной циклограммой контроля, которая обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до работников в начале учебного года.

3.2.2. Контрольная деятельность в виде оперативного контроля осуществляется в соответствии с циклограммой контроля и доводится до работников в начале каждого месяца.

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,

организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контрольная деятельность проводится в виде тематического (одно направление деятельности) или комплексного, оперативного контроля.

3.3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения в соответствии с реализацией основных задач годового плана. Он 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:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация, условия и т.д.

3.3.2. 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.

3.3.3. Оперативный контроль предполагают сбор информации, который не требует длительных наблюдений, но показывает, что проводится или не проводится тот или иной вид деятельности, есть или нет опасность для жизни и здоровья детей, подготовлен ли материал для работы и т.д.

Цель оперативного контроля – оказать помощь, предупредить возможные ошибки, поэтому он может пройти в форме: наблюдения. Беседы, анкетирования, просмотра какого либо вида деятельности, осуществляемого работником.

4. Осуществление контрольной деятельности

4.1. Контрольную деятельность (далее - контроль) в Учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим приказом по Учреждению.

4.2. Циклограмма контроля, 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 фронтального контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, утверждает план контроля, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

4.4. Приказ о проведении оперативного контроля не пишется.

- 4.5. План предстоящего тематического или фронтального контроля составляется старшим воспитателем. План контроля определяет вопросы контроля, цель и содержание, методы контроля, дату проведения и ответственных.
- 4.6. Оперативный контроль проводится в соответствии с картой оперативного контроля, которая содержит вопросы контроля, дату проведения, лиц, в отношении которых осуществляется оперативный контроль.
- 4.7. Старший воспитатель должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.
- 4.8. Итоговым документом по результатам тематического и фронтального контроля является аналитическая справка и приказ заведующего.
- 4.9. Итоговым документом по проведению оперативного контроля является карта оперативного контроля.
- 4.10. Продолжительность тематического или комплексного (фронтального) контроля не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.
- 4.11. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
- 4.12. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему Учреждением.
- 4.13. При проведении планового тематического или фронтального контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.
- 4.14. При проведении оперативного контроля педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.
- 4.15. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.
- 4.16. 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.
- 4.17. По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел его результаты освещаются на заседаниях Педагогического совета, Управляющего совета, Общего собрания работников.
- 4.18. Результаты контроля могут учитываться при проведении распределении стимулирующих выплат работникам.
- 4.19. 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.
- 4.20. 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 работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность работников через посещение и анализ их деятельности и организации работы с воспитанниками Учреждения;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый 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 работников, Управляющий совет.

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

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, осуществляющие контроль в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

8. Делопроизводство

8.1. Аналитическая справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема контроля;
- цель контроля ;
- сроки контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля (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 указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема и цель контроля
- сроки контроля ;
- состав комиссии;
- решение по результатам контроля;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков.

8.3. По результатам оперативного контроля готовится карта оперативного контроля, проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на одном из коллегиальных органов самоуправления Учреждением.

