

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Солнышко» г. Бирюча»
Красногвардейского района Белгородской области

ПРИНЯТО:

решением
Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»
от «28» августа 2014 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад «Солнышко»
г. Бирюча» № 59
от 28 августа 2014 г.
О. Курепина



Положение

о контрольной деятельности

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

**«Центр развития ребенка – детский сад «Солнышко» г. Бирюча»
Красногвардейского района Белгородской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Солнышко» г. Бирюча» Красногвардейского района Белгородской области (далее МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, Уставом МБДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ.

1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности МБДОУ. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией МБДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МБДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов в области дошкольного образования.

1.3. Контрольная деятельность – 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

Минобразования России, органами управления образования, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом МБДОУ, локальными актами МБДОУ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение согласовывается с Педагогическим советом МБДОУ и утверждается приказом заведующего.

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

II. Основные цели и задачи контрольной деятельности

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности МБДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации работников МБДОУ;
- повышение качества образовательного процесса в МБДОУ.

2.2. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- выявление случаев нарушений и неисполнения локальных актов, регламентирующих деятельность ДОУ, принятие мер по их устранению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- контроль реализации образовательных и адаптированных программ дошкольного образования, программ дополнительного образования, соблюдения Устава и иных локальных актов МБДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по МБДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МБДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

III. Функции контрольной деятельности

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком (план), который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. 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, а также случаев нарушения трудовой дисциплины работниками МБДОУ и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.1.3. При проведении оперативного (экстренного) контроля педагоги и другие работники могут не предупреждаться заранее.

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

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ. 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 ДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с планом деятельности МБДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы МБДОУ по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование, диагностирование); посещение занятий, других мероприятий с детьми, родителями, режимных моментов;

- анализируются практическая деятельность педагогических работников, документация.

3.2.2. Одной из форм 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;

- результаты повышения профессиональной квалификации педагога.

3.2.3. 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 в работе ДОУ. Фронтальный контроль проводится 1 раз в 4 года.

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

3.2.5. Методами контрольной деятельности могут быть: анализ документации, непосредственное наблюдение за педагогическим, технологическим и рабочим процессами, посещение ООД и других мероприятий с детьми во время пребывания ребенка в дошкольном учреждении, изучение продуктов детской деятельности, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование всех участников образовательных отношений, тестирование, опрос участников образовательного процесса и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

Методы контрольной деятельности зависят от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических и других работников Учреждения, характеристика взаимоотношений в педагогическом коллективе.

IV. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляет заведующий дошкольным образовательным учреждением, педагогические и иные работники, назначенные заведующим, согласно утвержденному плану контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МБДОУ.

4.3. Заведующий, не позднее, чем за 1 неделю, издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

4.4. План предстоящего контроля составляется заведующим, который определяет вопросы конкретной проверки.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДОУ.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план контроля;
- задание руководства ДОУ (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 мероприятий, включая режимные моменты и другие мероприятия.

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

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

4.10. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины и должностных обязанностей работниками ДООУ.

4.11. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

4.12. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации, либо составляется аналитическая справка.

4.13. Информация о результатах должностного контроля 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 МБДООУ.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, Общего собрания работников;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.16. Заведующий ДООУ 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.

4.17. Результаты проверки по запросам родителей, а также других граждан и организаций доводятся до них в установленном порядке и в установленные сроки.

V. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий

имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, 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;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

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 профсоюзный комитет МБДОУ, комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений для решения конфликтной ситуации или в вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

VI. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДОУ: Общее собрание коллектива, Педагогический совет, родительский комитет.

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

VII. Ответственность

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

VIII. Делопроизводство

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

- вид контроля;
- тема контроля;
- цель контроля;
- сроки контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля проверенных мероприятий, документации и пр.;
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;

- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

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

- вид контроля;
- тема контроля;
- цель контроля;
- сроки контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля;
- решение по результатам проверки;
- ответственные лица по исполнению решения;
- 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 Общее собрание работников или Педагогический совет.

Документация хранится в течение 3 лет в Учреждения.