

Принято:
Общим собранием
Трудового коллектива
Председатель общего собрания
М.Н. Трепачева
«19» 10 2015 г.
Протокол № 4



Утверждаю:
Заведующий МДОУ
«Детский сад «Чебурашка»
Т.Я.Пырх
приказ от
2015 № 69-1

ПОЛОЖЕНИЕ
О контрольной деятельности
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Чебурашка»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чебурашка», далее МДОУ, в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных организациях, Уставом МДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МДОУ.
- 1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности МДОУ. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией МДОУ и /или/ специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемые в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, МДОУ в области общего и дошкольного образования.
- 1.3. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.
- 1.4. Должностное лицо, занимающееся контрольной деятельностью, руководствуется Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органами местного самоуправления, Учредителем, органом Управления образованием г. Переславля-Залесского, Уставом МДОУ, локальными актами, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных организациях, Приказами о проведении инспекционных проверок, Типовым положением о дошкольном образовательной организацией, тарифно-квалификационными характеристиками.
- 1.5. Целями контрольной деятельности являются:
 - совершенствование деятельности МДОУ;
 - повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МДОУ;
 - в улучшение качества образования.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем МДОУ.
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи контрольной деятельности.

- 2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:
 - контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
 - выявление случаев нарушений и исполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МДОУ, 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 образование воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов МДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по МДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1. Функции контрольной деятельности.

- 1.1. Заведующая, старший воспитатель, заместитель заведующей, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом руководителя МДОУ, приказом Учредителя для контрольной деятельности, 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;
 - серьезную теоретическую и методическую подготовку;
 - установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
 - комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержание педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
 - соблюдение последовательности контроля.
- 1.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.
 - 1.2.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в МДОУ проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
 - 1.2.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
 - 1.2.3. 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/.
 - 1.2.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующей МДОУ для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.
- 1.3. Контрольная деятельность в МДОУ имеет несколько видов:
 - предварительная – предварительное знакомство;
 - текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
 - итоговая – изучение результатов работы МДОУ, педагогических работников, за полугодие, учебный год.
- 1.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке инспектирование проводится в виде тематических /одно направление/ или комплексных проверок /два и более направлений/.
 - 1.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МДОУ. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и методов работы, опыта

мастеров педагогического труда. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы МДОУ 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.

1.4.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний педагогов 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.

1.4.3. 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 в работе.

2. Организация управления контрольной деятельности.

2.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующая, заместитель заведующей, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующей.

2.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МДОУ.

2.3. Заведующая не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проводящих план-задание предстоящего контроля.

2.4. План-задание предстоящего контроля составляется заместителем заведующей, План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

2.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующей МДОУ.

2.6. Основание 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 нарушения в области образования - оперативный контроль.

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

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

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

- 2.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующей МДОУ.
- 2.11. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.
- 2.12. При проведении оперативных /экстренных/ проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаев грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работникам МДОУ.
- 2.13. 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.
- 2.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников МДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.
- 2.15. 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 по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку или заведующая МДОУ.
- 2.16. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
- проводятся заседания Совета педагогов, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим персоналом;
 - сделанные замечания и предложения фиксируются в документации, согласно номенклатуре дел МДОУ;
 - результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогов, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.
- 2.17. Заведующая МДОУ 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.
- 2.18. О результатах проверки сведений, изложенных в общении родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

3. Права участников контрольной деятельности.

- 3.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогических работников, аналитическими материалами педагогов.
 - 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.
- 3.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:
- знать сроки контроля, 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 МДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

4. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.

- 4.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления МДОУ: Совет педагогов, Общее собрание, Родительский комитет.
- 4.2. Органы самоуправления МДОУ могут войти с предложением к заведующей о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

5. Ответственность.

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

6. Делопроизводство.

- 6.1. 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, документов/ пр.
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

- 6.2. По результатам контроля заведующий МДОУ издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решения по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решений;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

- 6.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Совет педагогов, Общее Собрание.