

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ № 13 «Рябинушка»
протокол № _____
от 13.01.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 13 "Рябинушка"»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 "Рябинушка"» (далее по тексту – ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным положением об инспекционной контрольной деятельности в органах управления образованием субъекта РФ, письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности ДОУ.

1.3. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля, в пределах своей компетенции, за соответствием результатов деятельности работников ДОУ законодательству Российской Федерации и другим нормативным актам, включая приказы, распоряжения по ДОУ, решения Педагогического совета.

1.4. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- контроль качества дошкольного образования;
- совершенствование деятельности ДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ.

2. Задачи контрольной деятельности

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- исполнение законодательства Российской Федерации в области образования;
- обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;
- обеспечение системы функционирования внутреннего мониторинга качества образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ, 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 работников

ДОУ;

- 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 устранение негативных тенденций;

- анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;

- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОУ;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Виды, формы и методы контрольной деятельности

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга:

- плановые проверки проходят в соответствии с утвержденной циклограммой контрольной деятельности, которая обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале года;

- оперативные проверки осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, для урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;

- мониторинг 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.).

3.2. Контрольная деятельность в ДОУ имеет несколько видов:

- предварительная – предварительное знакомство;

- текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;

- итоговая – изучение результатов работы МКДОУ, педагогических работников за полугодие, календарный год.

Виды контроля:

- оперативный – изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса;

- предварительный - профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы;

- сравнительный – в целях согласования, координации деятельности педагогов;

- тематический – изучение и анализ работы по отдельным проблемам деятельности ДОУ; направлен на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта работников ДОУ.

- комплексный – всесторонняя проверка образовательной деятельности;

- итоговый – определение результатов деятельности ДОУ.

3.3. Формы контроля:

3.3.1. 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.

3.3.2. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль.

Фронтальный контроль проводится: с целью изучения 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. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих:

- постоянного контроля;
- контроля не реже одного раза в квартал;
- контроля не реже одного раза в месяц.

3.3.4. Взаимоконтроль – это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками ДОО с целью согласования, координации деятельности.

3.3.5. Административный контроль осуществляется руководителем ДОО и его заместителями.

3.4. Методами контрольной деятельности могут быть:

- анализ документации;
- обследование; наблюдение;
- экспертиза;
- анкетирование;
- тестирование;
- опрос участников образовательного процесса;
- контрольные срезы освоения образовательных программ

и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация управления контрольной деятельностью:

4.1. Контрольную деятельность в ДОО осуществляют заведующий, старший воспитатель, завхоз, медицинский работник, педагогические работники в соответствии с циклограммой контрольной деятельности, являющейся приложением к годовому плану.

4.2. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности.

4.3. Циклограмма контрольной деятельности доводится до сведения работников в начале календарного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

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

4.5. 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 Российской Федерации, трудовой дисциплины работниками ДОО.

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитически и материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение

и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

- привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки;

- избирать методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки, использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;

- вносить предложения по итогам контроля: о проведении повторного контроля с привлечением специалистов, о привлечении к дисциплинарной ответственности, о поощрении работников; о направлении работников на курсы повышения квалификации;

- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы;

- рекомендовать Педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу право самоконтроля;

- оказывать помощь в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

- проводить повторный контроль;

- принимать управленческие решения по итогам проведенной проверки.

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 ДОО: Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, Совет родителей.

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

7. Ответственность

7.1. Проверяющий несёт ответственность за качественную подготовку и проведение контроля, качество проведения анализа деятельности работника ДОО, достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

8. Перечень вопросов, подлежащих контрольной деятельности

8.1. Заведующий ДОО и (или) по его поручению старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя ДОО, вправе осуществлять контрольную деятельность результатов работников по вопросам:

- соблюдение законодательства в системе дошкольного образования;

- качество реализуемых образовательных программ;

- обеспечение системы функционирования внутреннего мониторинга качества образования;

- проведение педагогической диагностики освоения образовательной программы ДОО;

- планирование коррекционной работы по результатам освоения программы;

- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;

- оснащенность предметно-развивающей среды;

- состояние делопроизводства;

- соблюдение санитарных норм и правил;

- реализация принятых решений Педагогического совета;

- соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОО.

9. Результаты контрольной деятельности

9.1. Результаты контроля (тематического, итогового, сравнительного, предварительного, комплексного) оформляются в форме аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

9.2. По результатам оперативного контроля оформляются карточки контроля и проводится собеседование с проверяемым.

9.3. Результаты контроля ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

9.4. Проверяемые лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом работник имеет право сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по определенным фактам и выводам. В случае отсутствия возможности получить подпись проверяемого, составляется акт комиссией в составе 3 человек.

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

- проводятся административные совещания заведующим, педагогические совещания, общие собрания коллектива;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ.

10. Делопроизводство

- циклограмма контрольной деятельности на календарный год (приложение №1);
- аналитические справки по итогам контроля (тематического, итогового, сравнительного, предварительного, комплексного) (приложение №2);
- карточки контроля (приложение №3).

11. Изменения, дополнения, прекращение действия Положения.

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в любое время по решению педагогического совета, утверждаются приказом заведующего.

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