

Принято
На Общем собрании работников
МБДОУ д/с № 72
Протокол № 3 от 25.11.2015г.



Утверждено
Заведующий МБДОУ д/с № 72
Тарарыв И.В.
Приказ № 204 от 26.11.2015г.

Положение о контрольной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 72 «Мозаика» г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 72 «Мозаика» г. Белгорода (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ № 273 от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», «Порядком организации осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1014, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Под контрольной деятельностью понимается проведение руководителями структурных подразделений Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений, 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 – это мотивированный, стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательных отношений 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

1.5.России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, квалификационными характеристиками.

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

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

2. Основные цели и задачи контрольной деятельности

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

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

2.2. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- защита прав и свобод участников образовательных отношений;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- контроль реализации образовательных и адаптированных программ дошкольного образования, индивидуальных программ реабилитации детей-инвалидов; 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.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок, доводится до работников учреждения 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) обучающихся или других граждан, организаций, а также случаев нарушения трудовой дисциплины работниками МБДОУ и урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

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

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

3.2. Виды контроля в МБДОУ:

3.2.1. Фронтальный (комплексный). Целью является получение полной информации о состоянии образовательного процесса, выполнении программы воспитания и обучения в одной группе. Проводится в соответствии с годовым планом МБДОУ и доводится до работников МБДОУ в начале учебного года.

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

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируются практическая деятельность работников, посещение НОД; другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

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

- 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.

3.2.4. Взаимоконтроль проводится между параллельными группами для детей одного возраста, возможен при условии достаточной квалификации работников.

3.2.5. Самоанализ педагогической деятельности. Цель – оценка собственной деятельности работниками МБДОУ.

4. Формы и методы контрольной деятельности.

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

К ним относятся:

- непосредственное наблюдение за педагогическим, технологическим и рабочим процессами;
- посещение НОД и других мероприятий с детьми во время пребывания ребенка в дошкольном учреждении;
- анкетирование всех участников образовательных отношений;
- изучение продуктов детской деятельности;
- тестирование;
- проведение контрольных занятий;
- интервьюирование.

5. Организация управления контрольной деятельностью.

5.1. Контрольную деятельность в МБДОУ осуществляет заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра, заместитель заведующего по ХР, педагоги и иные работники, включенные в состав комиссии.

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

5.3. Заведующий издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

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

5.5. Основания для контрольной деятельности:

- план контроля;
- задание учредителя;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.6. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 10 дней, с посещением не более 5 мероприятий, включая режимные моменты и другие мероприятия.

5.7. Результаты плановой контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки по результатам контроля;

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения.

5.8. Информация о результатах проверки доводится до работников в течение 7 дней с момента завершения проверки. 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 МБДОУ.

5.9. По результатам контроля заведующий принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итогового материала контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов.
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

6. Права участников контрольной деятельности

6.1. 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 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.

6.2. 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;
- обратиться в комиссию МБДОУ по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. Ответственность.

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ДОУ, 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.

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

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