

Согласовано:
С представителем
Трудового коллектива
МБДОУ
д/с №14»Звездочка»
Церцвадзе Н.А. Церцвадзе



Утверждено
Заведующий
МБДОУ д/с №14»Звездочка»
О.А.Русскова
Приказ № 52 от 30.08.2018

Положение о контрольной деятельности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №14»Звездочка»

Положение о контрольной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрольной деятельности (далее – Положение) разработано для МБДОУ детского сада №14 «Звездочка» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 115 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", Уставом учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в учреждении.

1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов и основных результатов деятельности МБДОУ.

1.3. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

Должностной контроль заключается в проведении 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 образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения,

локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- соблюдение государственных образовательных стандартов;
- улучшение качества образования;
- защита прав и свобод участников образовательных отношений.

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

2. Основные задачи должностного контроля

Основными задачами должностного контроля являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- выявление случаев нарушений и неисполнения 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 к аттестации педагогических работников;

- изучение результатов деятельности сотрудников, 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.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

Контрольная деятельность осуществляется заведующей ДООУ и ее заместителями, старшей медсестрой и другими педагогами и специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя ДООУ и согласно утвержденного плана контроля, обследования, наблюдения за организацией деятельности ДООУ.

Должностное лицо, осуществляющее проверку:

- контролирует состояние реализации образовательной программы, утверждённой уставом ДООУ;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми групп образовательных программ;
- организует и участвует в проведении проверочных работ (педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков детей;
- контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одарёнными детьми);
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;

- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется, со специалистами, разрабатывает план- задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения с детьми учебных и вне учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, даны во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

4. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

- Избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методического кабинета города (района).
- Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.
- По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.

- Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников.
- Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- Использовать результаты проверки для освещения деятельности ДОУ в СМИ.

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

- Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
- Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- Срыв сроков проведения проверки.
- Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки.
- Доказательность выводов по итогам проверки

6. Права проверяемого

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 конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Организационные виды контроля

7.1. Фронтальный:

- Текущий контроль;
- Итоговый контроль

7.2. Тематический контроль к педагогическим советам, общим собраниям, Советам ДОУ.

7.3. Оперативный:

- Предупредительный контроль;
- Выборочный контроль;
- Экспресс-диагностика (анкетирование, тестирование)

7.4. Сравнительный:

- Работа воспитателей двух параллельных групп;
- Взаимоконтроль

7.5. Самоконтроль:

- Работа на доверии;
- Частичный контроль с коррекцией деятельности

8. Организация управления контрольной деятельностью

8.1 Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

8.2 Заведующий Учреждением не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

8.3 План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

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

8.5 Основанием для контрольной деятельности является:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контроля;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативный контроль.

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

8.7 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 РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

8.8 Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;

- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу на педсоветах, Совете ДОУ,

Общем собрании и других органах самоуправления.

8.9 Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

8.10 По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

8.11 Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

- о поощрении работников и др.

8.12 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.

9. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

9.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: педагогический Совет, Управляющий совет.

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

10. Делопроизводство

10.1. 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;
- подписи проверяемых.

10.2. По результатам контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;

- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

10.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административном совещании, педагогическом Совете, Управляющем Совете.