



Утверждаю
и.о.заведующей
МБДОУ детский сад
«Тополек»
А.Р. Ребягина

Положение
«О контрольно- аналитической деятельности
МБДОУ детский сад «Тополек»

Принято и одобрено на Педагогическом Совете
Протокол № 1 от «20» ноября 2019 г.

Принято и одобрено на общем родительском собрании
Протокол № 1 от «20» ноября 2019

с. Гусиное Озеро
2019 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок контрольно - аналитической деятельности МБДОУ детский сад №13 «Гополек».

1.2. Под контролем понимается проведение руководителем ДОУ и его заместителям, проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в образовательном учреждении. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее - должностных лиц) по вопросам проверок.

1.3. Контроль в ДОУ проводится в целях:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования ;
- исполнение нормативно- правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение конституционного права граждан на образование;
- выполнение федеральных государственных образовательных стандартов ДО ;
- совершенствования механизма управления качеством дошкольного образования (формирование условий и результатов дошкольного образования);
- повышения эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательного процесса.

1.4. Должностные лица ДОУ, осуществляющие контрольно- аналитическую деятельность, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования РФ, органами местного самоуправления, Уставом ДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении проверок.

2. Основные задачи контроля

2.1 Основными задачами контроля являются:

- анализ исполнения законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно- правовых актов и принятие в своей компетенции мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в ДОУ.

3. Организационные виды, формы и методы контроля

3.1. Основной формой контроля является контрольно-аналитическая деятельность.

Контрольно-аналитическая деятельность- проверка результатов деятельности

Образовательного учреждения с целью установления исполнения законодательства РФ и иных нормативно- правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений руководителя, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом – графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится для членов коллектива перед началом учебного года.

Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей дошкольников, педагогов или других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками воспитательно – образовательного процесса.

Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам воспитательно- образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья детей, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Контроль в виде административной работы осуществляется руководителем и его заместителями с целью проверки успешности воспитательно- образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контрольно- аналитическая деятельность образовательного учреждения проводится в виде тематических проверок (одно направления деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

4. Основные правила контроля.

4.1. Контроль осуществляет руководитель ДООУ или по его поручению заместитель руководителя..

4.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

Руководитель ДООУ вправе обратиться, а органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации проведения контроля. Помощь может быть представлена, в том числе, в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных мероприятий по контролю, консультирования. Заведующий ДООУ издает приказ о сроках проверки. Назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков представления итоговых материалов, разрабатывает и утверждает план - задание.

Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

4.3. План - задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности ДООУ или должностного лица.

4.4. Периодичность и виды контроля в ДООУ определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции руководителя ДООУ.

4.5. Основаниями для проведения проверок являются:

- план график проверок на учебный год;
- заявление работника на аттестацию;
- план - график проведения проверок – плановые проверки;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативная проверка.

4.6. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением, проверяющим не более пяти занятий других мероприятий.

4.7. План - график проверки разрабатывается с учетом плана - графика, полученного от районного управления образования, задач годового плана работы ДООУ и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работники должны быть предупреждены о проведении плановой проверки заранее.

4.8. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу проверки.

4.9. При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается руководителю ДООУ.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю.

5.1. Руководитель ДООУ и по его поручению заместитель руководителя или эксперты вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДООУ;
- своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения предусмотренных законодательством РФ.
- работы медицинской службы и организации питания в целях охраны и укрепления здоровья дошкольников работников ДООУ;
- а также по другим вопросам в рамках компетенции руководителя ДООУ.

6. Результаты контроля.

6.1. Результаты контроля оформляются в форме справки (далее итоговый материал). Справка о результатах контроля должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

6.2. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников ДОУ в течение семи дней с момента завершения проверки.

Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под справкой о результатах контроля, удостоверяющие о том, что они ознакомлены с результатами контроля.

При этом они вправе сделать запись в справке о результатах контроля о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель ДОУ.

6.3. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом и ;
- сделанные замечания и предложения проверяющих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

6.4. Руководитель ДОУ по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей дошкольников, педагогов, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.