

Принято на заседании
педагогического совета
МБДОУ детский сад № 2
протокол № 1 от 30 августа 2019 года



заведующий МБДОУ детский сад № 2
Л.В. Волкова
приказ от 30 августа 2019 г. № 125

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутрисадовском контроле муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 2 «Казачок»
муниципального образования Абинский район

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ детский сад № 2
протокол № 2
от «30» августа 20 19 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутрисадовском контроле (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Казачок» муниципального образования Абинский район (далее – ДОО) и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОО.

1.2. Внутрисадовский контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОО, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. Внутрисадовский контроль заключается в проведении администрацией ДОО и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОО законодательных и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления, учредителя ДОО, локальных нормативных актов ДОО в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки Российской Федерации и Краснодарского края, органом управления образованием, органами местного самоуправления, учредителем, уставом ДОО, локальными нормативными актами ДОО, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности ДОО;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОО;
- улучшение качества образования.

1.6. Функции внутрисадовского контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

1.7. Заведующий ДОО и (или) по его поручению ответственное лицо вправе осуществлять внутрисадовский контроль результатов деятельности работников ДОО по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормами и по их назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования ДОО и учебного плана;
- соблюдение устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДОО;
- соответствия ведения образовательного процесса в условиях работы по федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования (далее – ФГОС ДО);
- своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и правовыми актами органов местного самоуправления;
- своевременности выявления детей, нуждающихся в коррекции психического развития, социальной адаптации;
- организации питания в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников ДОО;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего ДОО.

1.8. При оценке работы педагогов в ходе внутрисадовского контроля учитывается:

- качество воспитательно-образовательного процесса при проведении непосредственно организованной образовательной деятельности;
- выполнение основной образовательной программы дошкольного образования, а также дополнительных, парциальных, региональных программ в полном объеме;
- развитие воспитанников, уровень их знаний, умений и навыков;
- степень самостоятельности воспитанников;
- владение воспитанниками учебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к воспитанникам в процессе обучения;
- совместная творческая деятельность педагога и воспитанников, система творческой деятельности;
- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и др. материала, направленного на усвоение воспитанниками системы знаний);
- способность к целеполаганию, анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- умение скорректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

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

2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОО;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОО, 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 ДОО;
- изучение результатов деятельности работников ДОО, 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;
- контроль реализации основной образовательной программы дошкольного образования ДОО, соблюдения устава и иных локальных актов ДОО;
- анализ результатов исполнения приказов по ДОО;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОО;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные формы, виды и методы внутрисадовского контроля

3.1. Внутрисадовский контроль осуществляется в двух формах:

- индивидуально-личный (представитель администрации ДОО проверяет то или иное направление работы);
- коллективный (контроль осуществляет группа проверяющих).

3.2. С целью более глубокого изучения направлений работы ДОО, состояния процесса воспитания и обучения воспитанников используются следующие основные формы внутрисадовского контроля: оперативный, тематический, итоговый.

3.3. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

3.4. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным заведующим ДОО планом работы ДОО на учебный год, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. Работник должен, предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

3.5. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

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

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

3.8. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.9. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОО. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ДОО.

Темы контроля определяются в соответствии с планом работы ДОО на учебный год на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОО по итогам предыдущего учебного года.

Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы ДОО.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности и документации.

Результаты тематического контроля оформляются в виде справки.

Педагогический коллектив ДОО знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогического совета ДОО.

По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса.

Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

3.10. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль.

Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

В ходе проведения персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
- уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника ДОО и пути их достижения.

При осуществлении персонального контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами;
- изучать практическую деятельность через посещение образовательной деятельности или иных видов деятельности;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

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 администрации ДОО;
- обратиться в вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

Методы контроля за деятельностью работников ДОО: анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг, наблюдение, изучение документации, беседа о деятельности воспитанников, результаты учебной деятельности детей.

Методы контроля над результатами учебной деятельности: наблюдение, тестирование, проверка документации.

3.11. 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 образовательной программы дошкольного образования ДОО в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации ДОО, эффективно работающих педагогов ДОО под руководством одного из членов администрации ДОО.

Для работы в составе данной группы администрация ДОО может привлекать лучших педагогов других дошкольных образовательных организаций, специалистов управления образования.

Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтальной проверки.

Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы ДОО, но не менее чем за месяц до ее начала.

По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой заведующим ДОО издается приказ, контроль исполнения которого возлагается на одного из членов администрации ДОО, проводится заседание педагогического совета или оперативное совещание.

3.12. Текущий контроль (самоконтроль, ежедневный, периодический и др.) направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.

3.13. Методами внутрисадовского контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения основной образовательной программы дошкольного образования ДОО и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.14. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует воспитательно-образовательный процесс;
- проверяет ведение внутрисадовской документации;
- координирует сроки и темпы освоения воспитанниками образовательных программ;
- контролирует методическое обеспечение образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по вопросам проверки;
- запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу с одаренными детьми;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения воспитательно-образовательных мероприятий;

- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Организация внутрисадовского контроля

4.1. Внутрисадовский контроль осуществляется заведующим ДОО, заместителем заведующего по АХР, старшим воспитателем, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего ДОО и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью плана работы ДОО на учебный год.

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

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим, заместителем заведующего по АХР либо старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

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

4.6. Основания для проведения контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контроля;
- задание руководства органа управления образования – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
- оперативный контроль.

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

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее: за 3 дня до начала проверки.

4.9. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.10. Информация о результатах контроля доводится до работников ДОО в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.11. 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 ДОО.

4.12. 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.

4.13. При проведении оперативных и текущих проверок работники ДОО могут не предупреждаться заранее.

По итогам оперативного контроля проверяющим заполняется карта анализа с выводами по итогам контроля и рекомендациями по исправлению ошибок и нарушений, либо пишется аналитическая справка.

Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения), с оформлением выводов и рекомендаций.

С результатами текущего контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время.

Текущий контроль проводится ежедневно, объектом контроля может быть любой работник ДОО, регистрация проведения контроля и нарушений осуществляется в случае грубого или систематического несоблюдения инструкций и по усмотрению заведующего ДОО.

4.14. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся педагогические планерки, совещания, педагогические советы, общие собрания трудового коллектива ДОО;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОО;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.15. Заведующий ДОО 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.

4.16. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Права участников внутрисадовского контроля

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОО, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ образовательной деятельности, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения;
- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

5.2. Проверяемый работник ДОО 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 Профсоюзный комитет ДОО или вышестоящие органы управления образования при несогласии с результатами контроля.

6. Ответственность

6.1. Должностные лица, члены комиссий, занимающиеся контрольной деятельностью в ДОО, несут ответственность за:

- достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- соблюдение конфиденциальности при обсуждении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- срыв сроков проверки;

- ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- обоснованность выводов по итогам проверки.

6.2. Поверяемый несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяющему во время проведения контрольных мероприятий;
- грубое нарушение должностных обязанностей;
- не предоставление возможности осуществить контрольную деятельность.

7. Делопроизводство

7.1. Справка по результатам тематического и комплексного 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.

7.2. По результатам тематического и комплексного контроля заведующий ДОО 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.

7.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на педагогический совет, общее собрание трудового коллектива ДОО и т.п.