

Принято на общем собрании
работников МБДОУ
«Детский сад № 21»
протокол № 1 от 14.01. 2015 года

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 21»
И.А.Новикова
(приказ № 35/1-от 16.01. 2015 года)



ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольной деятельности

муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения «Детский сад № 21» города Смоленска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21» города Смоленска (далее – ДОУ).
- 1.2. Контроль – это вид управленческой деятельности, служащий средством обратной связи между системами внутрисадового управления и элементами ДОУ как объекта управления, а также это процесс получения информации об изменениях внешних и внутренних условий функционирования и развития ДОУ. Объектами контроля являются сама образовательная деятельность и обеспечение образовательной деятельности.
- 1.3. Под образовательной деятельностью подразумевается:
- выполнение основной образовательной программы дошкольного образования;
 - выполнение адаптированной образовательной программы дошкольного образования;
 - уровень детской образованности и воспитанности;
 - продуктивность работы воспитателя (специалиста).
- 1.4. Под обеспечением образовательной деятельности подразумевается:
- медицинское обеспечение;
 - информационное обеспечение;
 - психолого-логопедическое обеспечение;
 - коррекционно – дефектологическое обеспечение;
 - учебно-методическое обеспечение;
 - материально-техническое обеспечение;
 - охрана труда и соблюдение техники безопасности
- 1.5. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования РФ, органами управления образованием субъекта РФ, органами местного самоуправления и

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21» города Смоленска (далее – ДООУ) в соответствии со статьей 30 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об инспекционной деятельности управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска от 19.08.2009 года № 436, Уставом МБДОУ «Детский сад № 21» и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДООУ.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДООУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников непосредственно образовательной деятельности.

1.3. Должностной контроль заключается в проведении администрацией ДООУ и (или) специально созданной комиссией ряда наблюдений, обследований, изучение документации, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, соблюдения педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов ДООУ в области образования, воспитания и защиты прав воспитанников.

1.4. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразованием России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом и локальными актами ДООУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного положения не ограничен и утверждается приказом заведующего на начало календарного года. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи должностного контроля

Целью контрольной деятельности являются:

- совершенствование образовательной деятельности ДООУ и повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических кадров.
- регулирование непосредственно образовательной деятельности в ДООУ и осуществление в процессе проведения контроля анализа работы учреждения, сопоставления промежуточных и ожидаемых результатов деятельности.

Основными задачами должностного контроля являются:

- исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ;
- получение объективной информации о реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования и основной общеобразовательной программы дошкольного образования для детей с

ограниченными возможностями здоровья, предусмотренных лицензией и Уставом ДОО;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие управленческих решений по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОО;
- 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;
- анализ и прогнозирование тенденций развития жизнедеятельности ДОО;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

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

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком на учебный год, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива 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) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

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

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности.

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 годовым планом работы ДОО на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОО по итогам предыдущего учебного года.

3.2.2. В ходе тематического контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника и пути их достижения.

3.2.3. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии непосредственно образовательной деятельности. 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. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация должностного контроля

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения и заместителем заведующего по воспитательно-методической работе, старшей медицинской сестрой, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОУ и предусматривает комплектование следующих необходимых уровней для проведения различных видов контроля с учетом мнения коллектива:

№ п/п	Виды контроля	Уровни
1.	Комплексный (фронтальный)	Заместитель заведующего по ВМР, творческая группа.
2.	Тематический (проблемный)	Педагоги, заместитель заведующего по, ВМР, родители.

4.3. Заведующий 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 заведующей либо заместителем заведующего по воспитательно-методической работе. 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 ДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДОУ.

4.6. Основания для проведения должностного контроля:

- план-график контроля;
- задание руководства органа управления образованием - 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 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. 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 ДОУ.

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

4.11. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

4.12. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. 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 ДОУ.

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 ДОУ;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.15. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

- о проведении повторного контроля 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, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

5.1. Заведующий ДООУ и (или) по его поручению старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана в возрастных группах;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. Права участников должностного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДООУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль, вправе использовать систему оценок, включающую следующие параметры:

№ п/п	параметры	чем можно определить
1.	Качественный стабильный результат	* документация * проведение диагностики * открытые просмотры * мнение родителей
2.	Результативность работы педагогов	* анализ деятельности педагога * оценка стиля работы * опрос родителей * изучение взаимодействия педагога с детьми * самочувствие детей
3.	Внедрение инноваций, новаторская деятельность педагога	* анализ занятий * оценка мастерства воспитателя * приемы и способы - целесообразность

4.	Новизна, оригинальность	* использование научно-методической литературы
		* посещение МО, семинаров
		* адаптация материалов к возможностям ребенка
5.	Профессиональный рост педагога, качество самообразования	* курсовая подготовка с учетом запросов
		* аттестация, использование положительного опыта

6.3. 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 первичную профсоюзную организацию ДОО или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность проверяющих лиц

Члены комиссии, осуществляющие контроль несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в ходе контроля при условии ликвидации их в процессе контроля.

8. Результаты должностного контроля и делопроизводство

8.1. Результаты должностного контроля могут оформляться в форме справок, актов, сводных таблиц и графиков, и т.д.

Материал должен содержать констатацию фактов, выводы, рекомендации и предложения, а также итоговый материал, подтверждающий правильность выводов.

8.2. Результаты должностного контроля доводятся до сведения проверяемых в течение 2-х недель со дня окончания проверки.

8.3. По итогам должностного контроля в зависимости от форм, целей и задач, с учетом реального положения дел проводятся общее собрание, педагогические советы, педагогические часы и т.д.

8.4. По результатам тематического и комплексного контроля заведующий 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.

8.5. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым работником, а в случае необходимости, информация о состоянии дел сообщается на педагогическом совете или общем собрании трудового коллектива.