

Введено в действие

приказом заведующей

МБДОУ детский сад «Колосок»

 Варенникова О.Ю.

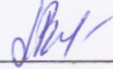
Приказ № 6\9 от 03.



Утверждено

на педагогическом совете от

03.09.2016

 Варенникова О.Ю.

ПОЛОЖЕНИЕ

О контроле деятельности МБДОУ

Детский сад «Колосок»

Первоманск 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольной деятельности

МБДОУ детский сад «Колосок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано МБДОУ детский сад «Колосок» (далее — Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании». Примерным положением об инспекционной - контрольной деятельности в органах управления образованием субъекта РФ, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Контрольная деятельность — главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения.

1.3. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, за соответствие результатов деятельности работников Учреждения законодательству Российской Федерации и другим нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению, решения Педагогического совета.

1.4. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- контроль качества дошкольного образования (улучшение качества образования в МБДОУ);
- совершенствование деятельности Учреждения
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения.

1.5. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- обеспечение системы функционирования внутреннего мониторинга качества образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных 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 работников Учреждения

изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранение негативных тенденций;

анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;

- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;

оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2. Виды, формы и методы контрольной деятельности

2.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде итоговых, предупредительных и оперативных проверок.

- плановые проверки (оперативные) проходят в соответствии с утвержденной циклограммой контрольной деятельности, которая обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале года; предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, воспитательская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

- предупредительные проверки осуществляется для установления фактов и проверки сообщений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, для урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;

- итоговый – изучает состояние воспитательно – образовательной работы с детьми на данной проблеме (тем на неделю или решение задач поставленных на год)

2.2. Контрольная деятельность в Учреждении имеет несколько видов:

- предварительная (предупредительный) — предварительное знакомство;

- текущая — непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;

- итоговая — изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников в течение календарный год, неделю.

Формы контроля:

оперативный – изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса
всесторонняя проверка образовательной деятельности;

предварительный (предупредительный) – профилактика возможных недоработок,
выбор наиболее рациональных методов работы;

сравнительный – в целях согласования, координации деятельности педагогов;

итоговый – определение результатов деятельности Учреждения ; изучение и
оценку работы по отдельным проблемам деятельности Учреждения; направлен на
внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта
работников Учреждения.

1.3. Формы контроля:

1.3.1.Одной из форм итогового контроля является персональный контроль.

В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;

- 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.

1.3.2. Предупредительный контроль направлен на установление фактов и проверки
сведений о нарушении или предупреждении нарушения.

1.3.3 Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов,
требующих:

- постоянного контроля,

- контроля не реже одного раза в квартал;

- контроля не реже одного раза в месяц.

Оперативный контроль проводится с целью изучения полной информации о
текущем образовательном процессе.

Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической
работы. 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.

2.3.4. Административный контроль осуществляется руководителем Учреждения и его заместителями.

2.4. Методами контрольной деятельности могут быть: анализ документации; исследование: наблюдение; экспертиза; анкетирование; тестирование; опрос участников образовательного процесса; контрольные срезы освоения образовательных программ; и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3. Организация управления контрольной деятельностью:

3.1. Функции контроля в Учреждении:

- информационно – аналитическая
- контрольно диагностическая
- коррекционно - регулятивная

3.2. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляют заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, медицинский работник, педагогические работники в соответствии с циклограммой контрольной деятельности, являющейся приложением к годовому плану.

3.3. 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.

3.4. Циклограмма контрольной деятельности доводится до сведения работников в начале календарного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

3.5. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 НОД, исследованием значимых моментов и других мероприятий.

3.6. При проведении предупредительный (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 Учреждения.

4. Права участников контрольной деятельности

- 4.1 При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
 - оценивать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
 - привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки;
 - выбирать методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки, использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
 - вносить предложения по итогам контроля: о проведении повторного контроля с привлечением специалистов; о привлечении к дисциплинарной ответственности; о прекращении работы работников; о направлении работников на курсы повышения квалификации; рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы; рекомендовать Педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу право самоконтроля;
 - оказывать помощь в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
 - проводить повторный контроль;
 - принимать управленческие решения по итогам проведенной проверки.

- 4.2 Проверяемый работник имеет право:
- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
 - знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
 - одновременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

5. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

- 5.1 Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Общее собрание коллектива, Педагогический совет, Родительский комитет.
- 5.2 Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к проверяющему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

6. Ответственность

1.1 Проверяющий несет ответственность за качественную подготовку и проведение контроля; качество проведения анализа деятельности работника Учреждения; достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

7. Перечень вопросов, подлежащих контрольной деятельности

1.1 Заведующий Учреждением и (или) по его поручению заместитель заведующего, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя Учреждения, вправе осуществлять контрольную деятельность результатов работников по вопросам:

1.1.1 исполнение законодательства в системе дошкольного образования;

1.1.2 реализация федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и качество реализуемых образовательных программ;

1.1.3 обеспечение системы функционирования внутреннего мониторинга качества образования;

1.1.4 проведение педагогической диагностики освоения образовательной программы ДОУ;

1.1.5 планирование коррекционной работы по результатам освоения программы;

1.1.6 реализация миссии и генеральной цели Учреждения;

1.1.7 уровень качества образовательного процесса;

1.1.8 обеспеченность предметно-развивающей среды;

1.1.9 состояние делопроизводства;

1.1.10 соблюдение санитарных норм и правил;

1.1.11 реализация принятых решений Педагогического совета;

1.1.12 соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и др.

8. Результаты контрольной деятельности

1.1 Результаты контроля (итогового, оперативного, предупредительного) оформляются в форме аналитической справки, содержащий констатацию факторов, выявленных, и, при необходимости, предложения.

1.2 По результатам оперативного контроля оформляются карточки (бланки) контроля и проводится собеседование с проверяемым.

3. Результаты контроля ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

4. Проверяемые лица после ознакомления с результатами контроля должны оставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они оставлены в известность о результатах контроля. При этом работник имеет право сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по определенным факторам и выводам. В случае отсутствия возможности оставить подпись проверяемого, составляется акт комиссией в составе 3 человек.

5. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом фактического положения дел:

проводятся административные совещания при заведующем, педагогические собрания, общие собрания коллектива;

важные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения.

9. Делопроизводство

циклограмма контрольной деятельности на календарный год (приложение №1);

аналитические справки по итогам контроля (оперативный, итоговый, предупредительный) (приложение №2);

бланки (бланки) контроля (приложение №3).



Заведующая МБДОУ детский сад
«Колосок» Вареникова О.Ю.

