

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 2 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива

« ____ » _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Т.И. Бараниченко

« 26 » 02 2015 г.

приказ № 01-05/48/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольной деятельности в МБДОУ «Детский сад № 2 «Золотой ключик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности в МБДОУ «Детский сад №2 «Золотой ключик» (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым» (далее – ДОУ) в соответствии с:

- Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- письмом Министерства образования Российской Федерации от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»,
- письмом Министерства образования Российской Федерации от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»,
- письмом Министерства образования Российской Федерации от 04.08.2000 № 236/23-16 «Об организации контроля за деятельностью дошкольных образовательных учреждений»,

а также в соответствии с локальными актами ДОУ:

- Положением о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым»,
- Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в ДОУ.

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

Контроль направлен на изучение и сопоставление (сравнение) фактически достигнутых результатов с запланированными, количественную и качественную оценку деятельности организации, с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных действующих нормативных правовых документов.

1.5. Данное Положение действует до принятия нового.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены после обсуждения на общем собрании трудового коллектива и утверждения приказом заведующего.

2. Основные цели и задачи контроля

2.1. Внутренний контроль проводится в целях:

- реализации принципов государственной политики в области образования;
- соблюдения законодательства Российской Федерации в области дошкольного образования;
- исполнения нормативных правовых актов и локальных актов, регламентирующих деятельность ДОУ;

- защиты прав и свобод участников воспитательно-образовательного процесса;
- соблюдения государственных образовательных стандартов;
- повышения качества дошкольного образования;
- совершенствования механизма управления качеством образования;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательного процесса.
- **2.2. Основные задачи** контроля:
выявление случаев неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их предупреждению; анализ причин, лежащих в основе нарушений,
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- повышение эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса; 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 образовательном учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контроля

3.1. Информационная функция – это постоянное информирование всех участников контроля о его результатах.

3.2. Контрольно-диагностическая функция – это неотъемлемая часть управленческой деятельности, результатом которой являются управленческие решения.

3.3. Оценочная функция – это оценка достижений, влияющая на дальнейший профессиональный рост.

3.4. Развивающая функция – это функционирование ДООУ в режиме развития (изменения в системе работы с кадрами, в построении воспитательно-образовательного процесса с детьми, во взаимодействии с родителями воспитанников и т.д.).

3.5. Обучающая функция – это формирование системы обучения кадров.

3.6. Воспитывающая функция – это формирование осознанной дисциплины членов коллектива.

3.7. Стимулирующая функция – это побуждение сотрудников к преодолению трудностей.

3.8. Консалтинговая (консультирующая) – это формирование системы консультаций со всеми категориями работников по актуальным вопросам.

3.9. Коррекционная функция – это дидактическая коррекция воспитательно-образовательного процесса и психолого-педагогическая коррекция собственной деятельности педагога в сторону саморазвития.

3.10. Ориентационная функция – это ориентация коллектива на решение задач, стоящих перед ДООУ, на устранение возникающих проблем.

3.11. Аналитическая функция – это психолого-педагогический анализ воспитательно-образовательного процесса на всех уровнях его структурной организации как педагогической системы; выявление причинно-следственных связей.

3.12. Функция обратной связи – это выявление степени реализации целей деятельности в результате ее изучения.

3.13. Мотивационная функция – это формирование ценностного отношения коллектива к поставленным задачам.

4. Организационные виды, формы и методы контроля

В управлении ДООУ осуществляются следующие **виды контроля**: тематический, фронтальный, оперативный.

4.1. *Тематический контроль* проводится с целью привлечения внимания коллектива к определенным задачам дидактического, методического, воспитательного характера, которые требуют более глубокого изучения.

4.1.2. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДООУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДООУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

4.1.3. 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 ДООУ.

4.1.4. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации).

4.1.5. Тематический контроль может быть осуществлен в формах персонального итогового и контроля.

4.1.6. *Персональный тематический контроль* проводится с целью:

- изучения системы работы и распространения передового опыта педагогических работников, имеющих высокий уровень профессионального мастерства;
- выявления состояния работы по устранению недочетов в воспитательно-образовательной работе по определенной теме.

4.1.7. *Итоговый тематический контроль* дает возможность подвести итоги работы педагогического коллектива за определенный промежуток времени. Итоговый тематический контроль планируется в следующих случаях:

- за квартал: для оценивания уровня содержания работы и анализа реализации поставленной задачи;
- за полугодие: если запланирован педагогический совет по итогам работы полугодия;
- за учебный год: для выявления уровня решения годовых задач согласно ожидаемому результату в конце года.

Данный вид контроля проводится до педагогического совета или иных форм подведения итогов работы за год.

4.2. *Фронтальный контроль* предусматривает всестороннюю, глубокую проверку деятельности как педагогического работника, так и ДООУ в целом.

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

4.2.1. Продолжительность фронтального контроля составляет от 3 до 7 дней.

4.2.2. Фронтальный контроль может быть осуществлен в формах предварительного, текущего и итогового контроля.

4.2.3. *Предварительный фронтальный контроль* помогает выявить первичное представление о состоянии деятельности.

4.2.4. *Текущий фронтальный контроль* ставит своей целью получить общее представление о работе, о стиле работы педагога, об уровне педагогического процесса в целом в той или иной группе.

Этот вид контроля предполагает посещение группы в течение целого дня или нескольких дней.

4.2.5. *Итоговый фронтальный контроль* планируется при:

- комплексной оценке деятельности ДООУ;

- выявлении готовности детей к обучению в школе.

4.3. В процессе фронтального контроля изучаются:

- нормативно-правовые документы;
- документация работников;
- оснащение педагогического процесса;
- эффективность воспитательно-образовательной работы с детьми;
- эффективность работы с родителями;
- повышение профессиональной компетентности и др.

4.4. Фронтальные и тематические проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы ДОУ.

Перед проведением фронтальной или тематической проверок заведующим ДОУ издается приказ, с которым должны быть ознакомлены под роспись участники проверок.

4.5. Итоги фронтальной и тематической проверок оформляются в виде аналитических справок и обсуждаются на педагогических советах, совещаниях при заведующем.

4.6. *Оперативный контроль* может быть предупредительным (опережающим), выборочным, сравнительным.

4.6.1. Оперативный контроль и его виды направлены на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных педагогических работников на определенном этапе в какой-то момент.

4.6.2. Задачей *предупредительного оперативного контроля* является предупреждение (профилактике) того или иного недостатка.

4.6.3. Этот вид контроля в основном применяется по отношению к начинающим, малоопытным, а также к воспитателям, работающим в инновационном режиме.

4.6.4. В содержание предупредительного контроля входит:

- выявление готовности к рабочему дню;
- определение уровня владения методикой воспитания и обучения детей;
- анализ календарных планов воспитательно-образовательной работы.

4.6.5. Формы предупредительного контроля – наблюдение, беседа, анализ педагогической документации.

4.6.6. Особенностью *выборочного оперативного контроля* является его выборочный характер проверки отдельных воспитателей.

4.6.7. В содержание выборочного контроля входит:

- выявление готовности к проведению занятия, прогулки и др.;
- оценка работы воспитателя за день;
- анализ обученности, воспитанности детей;
- анализ педагогических условий в группе и др.

4.6.8. Формы выборочного контроля – просмотр занятий и др. видов детской деятельности, беседа, изучение документации, анализ планов воспитательно-образовательной работы.

4.6.9. *Сравнительный оперативный контроль* проводится с целью сопоставления результатов работы воспитателей параллельных групп, работы воспитателей одной группы по различным образовательным областям.

5. Организация контроля

5.1. Контроль в ДОУ осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением, заместителем по учебно-воспитательной работе, старшим воспитателем, медицинской сестрой, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно, утвержденного плана контроля.

5.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОУ.

5.3. Заведующий, не позднее, чем за 1 неделю, 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.

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

5.5. 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.

5.6. Основанием для контроля являются: годовой 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 воспитания и образования (оперативный контроль).

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

5.8. 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.

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

5.10. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

5.11. Информация о результатах контроля доводится до работников ДОУ в течение 7 (семи) дней с момента завершения проверки.

5.12. 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.

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

- проводятся заседания педагогического совета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ДОУ;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при принятии решений комиссии по стимулирующим выплатам, и также при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

5.14. По результатам контроля заведующий 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.

5.15. 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.

6. Права участников 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;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДООУ 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 ДООУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ДООУ, несут ответственность за:

- достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Делопроизводство

8.1. Аналитические материалы по результатам контроля должны 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.); выводы; предложения и рекомендации.

8.2. По результатам контроля заведующий издает приказ, в котором указываются: вид 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.

8.3. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующем ДООУ, на педагогический совет.