

Принято
педагогическим советом
Протокол №3 от 29.01.2020 года

Утверждаю
Заведующий МКДОУ
Е.А. Бакулева
МКДОУ №40
Приказ №57 от 29.01.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольной деятельности

МКДОУ КОУЯ ВЕРНА
№40 Заведующий МКДОУ №40
Е.А.Бакулева



Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МКДОУ № 40 (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ» №273 от 29.12.2012г.. Примерным положением об инспекционно - контрольной деятельности в образовательных учреждениях, в Учреждении и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Контрольная деятельность — главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности Учреждения. Контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области общего и дошкольного образования.

1.3. Контрольная деятельность — это мотивированный стимулирующий процесс, который направлен на снятие затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность. Сотрудники Учреждения, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования России, законодательными актами Кировской области, Департаментом образования администрации города Кирова, органами местного самоуправления, Учредителем, Учреждения, локальными актами Учреждения, приказами о проведении инспекционных мероприятий, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.4. Целями контрольной деятельности являются:

• совершенствование деятельности Учреждения;
• повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
• улучшение качества образования.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.

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

2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

• контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
• выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
• выяснение причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
• защита прав и свобод участников образовательного процесса;
• анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
• изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по улучшению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

решение вопроса качества воспитания и образования воспитанников с одновременным привлечением ответственности должностных лиц за конечный результат; контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов учреждения; анализ результатов исполнения приказов по Учреждению; анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении; оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждением, приказом Учредителя для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает самостоятельность контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным программам;

участие во всех направлениях педагогической деятельности; активное привлечение членов педагогического коллектива; обеспечение теоретическую и методическую подготовку; комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой направленности, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе; соблюдение последовательности контроля.

3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между работниками образовательного процесса.

Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку, 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, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

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

3.3. Контрольная деятельность в МКДОУ имеет несколько видов:

предварительная — предварительное знакомство;

текущая — непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;

итоговая — изучение результатов работы МКДОУ, педагогических работников за полугодие,

ый год.

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

Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по отдельному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Формы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании тематико-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года. В рамках тематического контроля: — проводятся тематические исследования (анкетирование, опросы);

анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

Одной из форм тематического 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 методами, приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

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 деятельности в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить обширную информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для комплексного педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

4. Организация управления контрольной деятельностью

1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.
2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.
3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, передает до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.
4. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.
5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения оперативной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Организация и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего.

днем.

Основания для контрольной деятельности:

снение педагогического работника на аттестацию;

график контроля;

ие руководства Учредителя — проверка состояния дел для подготовки управленческих ий;

чение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования — ивный контроль.

. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна шать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и : мероприятий.

. План-график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля ителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, щуюся к предмету контроля.

0. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в и образования о них сообщается заведующему Учреждением.

1. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если чном плане указаны сроки контроля.

2. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники не предупреждаться заранее.

янным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на ение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения дательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

3. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

итической справки;

вки о результатах контроля;

лада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

вый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости ожения.

4. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников сления в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной ьности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые г право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным м и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает едатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждением.

6. По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального ения дел:

одятся заседания Совета педагогов, производственные заседания, рабочие совещания с ргическим составом;

анные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел клдения;

льтаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не тся основанием для заключения аттестационной комиссии.

17. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

троля коллегиальным органом;
деленных специалистов (экспертов);
венности должностных лиц, педагогических и других

изложенных в обращениях родителей, а также в
ганизаций, сообщается им в установленном порядке и в

ков контрольной деятельности

ятельности проверяющий имеет право:
вии с функциональными обязанностями педагогического
едагога;
огических работников через посещение и анализ занятий,
режимных моментов;
тельности;
процесса с последующим анализом полученной

огические, педагогические исследования;
ие решения.

тник имеет право:
ого деятельности;
етоды контроля;
екомендациями проверяющих;
фсоюзного комитета Учреждения, в комиссию по
и образовательных отношений или вышестоящие органы
; результатами контроля.

угими органами самоуправления

ети могут быть представлены на рассмотрение и
ждения: педагогический совет, общее собрание

ия могут выйти с предложением к заведующему о
озникшим вопросам.

Ответственность

нтрольной деятельностью в Учреждении, несут
ых фактов, представляемых в справках по итогам

6

8. Делопроизводство

8.1. Справка по результатам 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.

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

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- указываются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- предупреждение и наказание работников по результатам контроля.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, общее собрание трудового коллектива.