

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МБДОУ д/с «Колокольчик»

пгт Озерный

Протокол от «31» августа 2016 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ

д/с «Колокольчик» пгт Озерный

С.М.Садовская

Приказ от 01.09.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольной деятельности

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учрежде- ния детский сад «Колокольчик» пгт Озерный Духовщинского района Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Колокольчик» пгт Озерный Духовщинского района Смоленской области (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;
- уровень детской образованности и воспитанности;
- продуктивность работы воспитателя (специалиста).

1.4. Под обеспечением образовательной деятельности подразумевается:

- медицинское обеспечение;
- информационное обеспечение;
- психолого-логопедическое 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 муниципальными органами управления образованием, локальными актами ДОУ, настоящим положением и должностными инструкциями.

1.6. Положение принимается на общем собрании работников ДОУ, утверждается приказом заведующего ДОУ и действует до принятия нового.

2. Основные цели и задачи контроля

2.1. Контроль проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирования условий и результатов образования);
- повышения эффективности образовательного процесса;

– проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля исполнения законодательства в области образования, соблюдения СанПиН, должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, обслуживающего персонала;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;
- изучение результатов деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и жизнедеятельности ДООУ в целом; разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению педагогического и иного опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в ДООУ.

3. Организационные виды, формы и методы контроля

3.1. Контроль осуществляется заведующим ДООУ, его заместителями в рамках полномочий, определенных должностными обязанностями, по утвержденному плану контроля, в виде плановых (тематический контроль), оперативных проверок, мониторинга.

3.2. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом ДООУ, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

3.3. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях:

- устранения незначительных сбоев в работе;
- установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) воспитанников (обучающихся) и других граждан, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.4. Мониторинг предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

3.5. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение и анализ документации;
- наблюдение;
- посещение;
- тестирование;
- анкетирование;
- опрос участников образовательного процесса;
- оперативный разбор;
- методы социологических исследований;
- хронометраж (распределения времени на разных отрезках проведения режимных моментов);
- изучение передового педагогического опыта.

4. Организация контроля

4.1. Тематический контроль осуществляется согласно годовому плану работы ДООУ на основании приказа заведующего, который издается не позднее, чем за десять календарных дней до начала контроля и в котором указываются тема, сроки проведения контроля, утверждается состав комиссии и план-задание.

4.2. Продолжительность тематического контроля не должна превышать десяти рабочих дней.

4.3. Работник должен быть предупрежден о проведении тематического контроля заранее,

ознакомлен с планом-заданием.

4.4. При проведении оперативного контроля работники могут не предупреждаться заранее.

5. Перечень вопросов, подлежащих контролю

5.1. Заведующий и (или) его заместители осуществляют контроль результатов деятельности ДОУ по следующим вопросам:

- выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- образовательный процесс;
- выполнение требований СанПиН;
- организации питания;
- посещаемость;
- соблюдение режима дня;
- сотрудничество с семьей;
- работа с молодыми педагогами, наставничество;
- соблюдение здорового психологического климата в коллективе;
- соблюдение требований охраны труда и техники безопасности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранность имущества;
- укрепление материально-технической базы ДОУ;
- финансово-хозяйственная деятельность.

6. Права участников контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ НОД, 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 ДОУ имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать вид, цель, содержание и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обращаться в профсоюзный комитет ДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

7.1. Проверяющие несут ответственность:

- за соблюдение принципов открытости и гласности контроля;
- за качественную подготовку к проведению контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за ознакомление работника с итогами контроля до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за достоверность излагаемых фактов, обоснованность выводов, представляемых в справке по итогам контроля.

8. Результаты контроля

8.1. Результаты контроля фиксируются в папке «Контроль», находящейся в каждой возрастной группе и на пищеблоке. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись, удостоверяющую о том, что они ознакомлены с результатами контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

8.2. По результатам тематического контроля составляется аналитическая справка, которая утверждается приказом заведующего. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

8.3. При оценке результатов используются следующие условные обозначения:

- высокий уровень;
- средний уровень;
- низкий уровень.

8.4. Информация о результатах проведенного тематического контроля доводится до работников ДОУ в течение семи календарных дней с момента завершения проверки.

8.5. По итогам контроля в зависимости от его вида, целей и задач и с учетом реального положения дел проводится заседание педагогического совета, общее собрание работников ДОУ.

8.6. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.