

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - Детский сад № 29 «Родничок» г.Клинцы Брянской области (далее ДОУ) в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г., № 30384);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Брянской области «Об образовании в Брянской области» от 8 августа 2013 г. № 62-3;
- Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

1.2. Контрольная деятельность — главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности ДОУ.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, ДОУ в области общего и дошкольного образования.

1.3. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями, распоряжениями Правительства России, нормативно-правовыми актами, и документами Министерства образования и науки РФ, Законом Брянской области «Об образовании в Брянской области» от 8 августа 2013 г. № 62-3.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование педагогической деятельности ДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ;
- улучшение качества образования, выявление опыта работы.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем ДОУ.

1.7. 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 ДОУ, 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 педагогических работников;
- 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 устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательной программы, программ дополнительного образования соблюдение Устава и иных локальных актов ДООУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ДООУ, и решений педагогического совета ДООУ.
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДООУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующей для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам, плану, графиком;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- привлечение членов педагогического коллектива:
- теоретическую и методическую подготовку воспитательно-образовательного процесса;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, 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, проведения административных работ.

3.2.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.2.2. Контрольная деятельность осуществляется для установления фактов и сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор фактического материала, 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, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.2.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующей ДООУ для проверки качества воспитания и образования детей с

одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3. Контрольная деятельность в ДОУ имеет несколько видов:

- предварительная - предварительное знакомство;
- текущая - непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- итоговая - изучение результатов работы ДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

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

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

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы и с учетом приоритетного направления работы ДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОУ по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

3.4.2. 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 формами, методами и приёмами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.4.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль.

Фронтальный контроль проводится с целью изучения состояния образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной возрастной 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.

4. Организация управления контрольной деятельностью.

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующей для контрольной деятельности.

4.1. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОУ.

4.2. Заведующая не позднее чем за 2 недели 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.

4.3. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и конкретный анализ результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.4. 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 ДООУ.

4.5. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контроля;
- задание руководства ДООУ – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

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

4.9. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области дошкольного образования о них сообщается заведующему ДООУ.

4.10. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.11. 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 Учреждения.

4.12. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
 - справки о результатах контроля;
 - доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.
- Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

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

4.14. 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 ДООУ.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДООУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.16. Заведующая ДООУ по результатам контроля 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.

4.17. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в сроки установленные законодательством РФ.

5. Права участников контрольной деятельности

- 5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
 - изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
 - проводить экспертизу педагогической деятельности;
 - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
 - организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
 - делать выводы и принимать управленческие решения.
- 5.2. Проверяемый педагогический работник 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.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления МБДОУ: педагогический совет, общее собрание, родительский комитет.

6.2. Педагогический совет, общее собрание, родительский комитет. может выйти с предложением к заведующей МБДОУ о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

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),
- положительный опыт,
- недостатки,
- выводы,
- предложения и рекомендации,
- подписи членов комиссии (или председателя комиссии),
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующая ДООУ издает приказ, в котором указывается:

- вид контроля,
- форма контроля,
- тема проверки,
- цель проверки,
- сроки проверки,
- состав комиссии,
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации),
- решение по результатам проверки,
- ответственные лица по исполнению решения,
- сроки устранения недостатков,
- сроки проведения повторного контроля,
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение на административное совещание, педагогический совет, общее собрание.