

Согласовано
Председатель профкома
Протокол № 13
от 06.12.2014
Н.Ш. Шигапова

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 366»
Э.И. Зайдуллина
от «6» 12 2014
Приказ № 143-О

Положение

об административном контроле, самообследовании и мониторинге качества деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 366 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»

Авиастроительного района г. Казани

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административном контроле, самообследовании и мониторинге качества деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 366 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» (далее МАДОУ) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации, с учётом закреплённых за МАДОУ компетенции, обязанностей и ответственности.

1.2. Под контролем, самообследовании и мониторинге понимается система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий направленных на осуществление наблюдения и проверки процесса функционирования, качества образовательного процесса и фактического состояния МАДОУ, в ходе осуществления которых устанавливается достижение поставленных целей и принимаются управленческие решения.

1.3. Настоящее Положение определяет цели, задачи, виды, этапы и порядок проведения контрольных мероприятий о качестве деятельности МАДОУ.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком проведения самообследования учреждения, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 462; и внесённых в него изменений;
- Постановления Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС);
- Уставом МАДОУ;
- Коллективным договором и другими ЛНА МАДОУ.

2 Цели, задачи, основные направления и принципы

2.1. Цели:

- установить соответствие показателей развития МАДОУ с требованиями ФГОС;
- совершенствование деятельности МАДОУ;
- повышение мастерства всех категорий работающих в МАДОУ;
- создание условий для реализации основной общеобразовательной программы развивающая предметно- пространственную среду и безопасные условия.

2.1.1. Целью мониторинга является сбор, обобщение, анализ информации о состоянии системы образования МАДОУ и основных показателях ее функционирования для определения тенденций развития МАДОУ, принятия обоснованных управленческих решений по достижению качественного образования.

2.1.1.1. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- формирование механизма единой системы сбора, обработки и хранения информации о состоянии системы образования;
- координация деятельности всех участников ;
- своевременное выявление динамики и основных тенденций в развитии системы образования в МАДОУ;
- индивидуализации образования (в том числе поддержки ребёнка, построения его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития);
- формулирование основных стратегических направлений развития системы образования на основе анализа полученных данных;

2.1.2. Целью проведения самообследования является обеспечение доступности и открытости информации деятельности МАДОУ.

2.2. Задачи:

- осуществление контроля над исполнением законодательства;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности МАДОУ;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- оказание методической помощи педагогическим работникам;
- анализ и прогнозирование тенденций развития учреждения;
- соблюдения Устава;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, приказов, распоряжений и иных локальных актов Учреждения.

2.3. Направления:

- контроль образовательной деятельности (контроль реализации образовательной программы МАДОУ);
- контроль обеспечения присмотра и ухода за детьми (организация питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня);
- соблюдение режима;
- сохранность инвентаря;
- деятельность пищеблока (санитарное состояние пищеблока; внешний вид сотрудников; маркировка инвентаря пищеблока; закладка сырья; технология приготовления пищи; своевременность оформления документации и т.д.)
- контроль организации различных форм образовательной деятельности с воспитанниками (совместная деятельность взрослого с детьми в ходе организации образовательной деятельности и в разные режимные моменты, самостоятельная деятельность детей, индивидуальная работа с детьми, коррекционная работа с детьми и т.д.);
- контроль деятельности по охране здоровья воспитанников;
- пропаганда и обучение навыкам здорового образа жизни;
- организация и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой;
- обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в МАДОУ;
- Оценка профессиональной компетентности педагогических работников;

взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников в ходе реализации основной общеобразовательной программы (проверка документации; контроль за наличием в группе средств информационного обеспечения организации образовательного процесса, контроль за проведением открытых мероприятий в рамках реализации основной общеобразовательной программы, контроль за организацией работы с родителями по ознакомлению с достижениями детей и т.д.);

- Мониторинг детского развития (выявление индивидуальных особенностей развития каждого ребёнка и составление при необходимости индивидуального маршрута образовательной работы для максимального раскрытия потенциала детской личности).

Объект (объекты) контроля - педагогические и иные работники МАДОУ (их деятельность по различным направлениям).

Субъект (субъекты) контроля и принятия решений - заведующий МАДОУ и иные должностные лица МАДОУ, назначенные приказом заведующего МАДОУ ответственными за проведение контрольных мероприятий.

2.4. Принципы:

- принцип соответствия - цели и задачи конкретных контрольных мероприятий должны соответствовать целям работы МАДОУ, обозначенным в годовом плане работы;
- принцип непрерывности - контрольные мероприятия должны осуществляться последовательно и регулярно. Необходим также контроль действий, предпринимаемых объектом контроля по устранению ранее выявленных нарушений;
- принцип объективности - оценка деятельности объекта контроля осуществляется только на основании соответствия проверенных фактов с требованиями нормативных правовых и локальных актов, регулирующих проверяемую деятельность;
- принцип законности и компетентности - субъект контроля при осуществлении контрольных мероприятий руководствуется только законодательством, компетентным и добросовестным подходом, не используя силовое, материальное или моральное воздействие на объект контроля;
- принцип гласности - результаты контроля в обязательном порядке доводятся до объекта контроля, до субъекта принятия решений по результатам контроля;
- принцип эффективности - результаты контроля должны обеспечивать полноту выявления отклонений (фактического состояния от требуемого), своевременность выявления таких отклонений, установление причин отклонений, установление виновных лиц, помощь в разработке профилактических мер;
- принцип плановости - при осуществлении контроля планируются мероприятия на период времени, набор контрольных действий в рамках мероприятия контроля;
- принцип ответственности - предусмотрена ответственность субъекта контроля за соблюдение в процессе контроля нормативных правовых и локальных актов; за достоверность результатов контроля.

3. Вид проведения контроля, самообследования и мониторинга

3.1. Нормирование и тематика контрольных мероприятий находятся исключительной компетенции заведующего МАДОУ.

3.2. В зависимости от отношения к плану контрольные мероприятия подразделяются на:

- плановые
- внеплановые.

3.2.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. План контрольных мероприятий на учебный год является частью плана работы МАДОУ на учебный год. Указанный план принимается педагогическим советом МАДОУ и вводится в действие приказом заведующего МАДОУ.

3.2.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных и обращениях родителей (законных представителей) воспитанников или других граждан, организаций; урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

3.3. В зависимости от времени **осуществления** контрольные мероприятия подразделяются на:

- предварительные
- текущие (оперативные)
- итоговые (заключительные).

3.3.1. **Предварительные** контрольные мероприятия осуществляются до начала учебного года и представляют собой входной контроль всех видов ресурсов. Целью предварительных контрольных мероприятий является обеспечение требуемых условий для бесперебойной и качественной работы МАДОУ в течение учебного года.

3.3.2. **Текущие (оперативные)** контрольные мероприятия ориентированы на текущую деятельность МАДОУ для совершенствования деятельности, координации ее для достижения цели, своевременного выявления по возможности устранения недостатков (отклонений), возникающих в ходе работы. Текущие (оперативные) контрольные мероприятия не требуют длительных наблюдений, проводятся в сжатые сроки.

3.3.3. **Итоговые (заключительные)** контрольные мероприятия проводятся в конце учебного года (для выявления уровня решения годовых задач согласно запланированным результатам), а также в связи с завершением освоения воспитанниками основной общеобразовательной программы дошкольного образования (за уровень образования). Итоговые (**заключительные**) контрольные мероприятия проводятся в целях анализа и сбора информации необходимой для планирования в дальнейшем.

3.4. В зависимости от проверяемых объектов контрольные мероприятия подразделяются на:

- персональные - в отношении конкретного работника;
- выборочные - в отношении неопределенного круга лиц (два и более работников);
- фронтальные - в отношении всех работников.

3.5. По кругу рассматриваемых вопросов все контрольные мероприятия являются тематическими.

4. Организация, планирование и подготовка работ по контролю исамообследованию

4.1. Административный контроль, самообследование и мониторинг качества деятельности проводится старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой, заместителем заведующего и председателем профсоюзного руководства заведующего МАДОУ.

В качестве экспертов к участию в административном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

4.2. Заведующий МАДОУ издаёт приказ, в котором прописывает:

- тема;
- сроки (продолжительность). Продолжительность контрольного мероприятия определяется его целями и количеством объектов, однако не должна превышать 15 дней (срок может быть и иным - его устанавливает заведующий МАДОУ);
- объект (объекты);
- цели, задачи;

- контрольные действия в рамках контрольного мероприятия;
- должностные лица, осуществляющие контрольное мероприятие;
- форма подведения итогов.

4.2.1. Приказ о проведении контрольного мероприятия размещается на информационном стенде МАДОУ в срок не позднее 7 дней до начала контрольного мероприятия (срок может быть и иным — его устанавливает заведующий МАДОУ).

При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в годовом плане МАДОУ указаны сроки.

Приказ о проведении внепланового контрольного мероприятия доводится до сведения работника МАДОУ в срок не позднее чем за 24 часа до его проведения.

В экстренных случаях (при наличии обращений физических или юридических лиц, содержащих сведения о нарушениях в действиях работника МАДОУ прав воспитанника, законодательства об образовании, трудовой дисциплины) проведение внепланового контрольного мероприятия может осуществляться без предупреждения работника МАДОУ.

4.3. При необходимости проводится инструктивно- методическое совещание (далее ИМС) на котором определяют цели и количество проверяемых объектов.

ИМС проводит заведующий МАДОУ или должностное лицо, назначенное заведующим МАДОУ (старший воспитатель).

В ходе ИМС детализируются вопросы проведения контрольного мероприятия.

ИМС не протоколируется.

4.4. В ходе проверки проводятся следующие мероприятия:

- посещение занятий;
- посещение мероприятий;
- изучение и анализ документации педагогических и иных работников МАДОУ;
- наблюдение;
- собеседование с работниками;
- опрос родителей ((законных представителей), анкетирование, беседы);
- иные действия (определяет заведующий МАДОУ).

5. Мониторинг

Мониторинг- основа проведения всех мероприятий по контролю качества образовательных процессов и деятельности МАДОУ.

5.1. Организационной основой осуществления процедуры мониторинга является образовательная программа МАДОУ, где определяются форма, направления, сроки и порядок проведения мониторинга, ответственные исполнители. На ее основе составляется годовая циклограмма мониторинга, которая утверждается приказом заведующего МАДОУ и обязательна для исполнения работниками (педагогами, психологом, логопедом, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, медицинским работником). Мониторинг образовательной деятельности и детского развития в МАДОУ осуществляется в течение времени пребывания ребенка в Детском саде (с 7.30. до 18.00, исключая время, отведенное на сон).

5.2. К основным направлениям системы мониторинга качества образования относятся:

- анализ достижения детьми результатов, которые описаны в каждом разделе образовательной программы;
- выявление индивидуальных особенностей развития каждого ребёнка и составление при необходимости индивидуального маршрута образовательной работы для максимального раскрытия потенциала детской личности;

5.3. Кратность проведения мониторинга зависит от выбранной МАДОУ образовательной программы.

5.4. Мониторинг усвоения программных требований воспитанниками подготовительной к школе группы осуществляется воспитателями и специалистами МАДОУ, в апреле-мае месяце посредством тематического контроля.

Оценку физического развития ребенка проводит инструктор по физической культуре, состояния его здоровья проводит медицинский работник, анализ коррекции речевых нарушений проводит учитель-логопед, развития общих способностей: познавательных, коммуникативных и регуляторных проводит педагог-психолог, воспитатель.

В группах компенсирующей направленности специалистами (педагог-психолог, учитель-логопед) в середине года (декабрь) проводится промежуточная диагностика.

Результаты диагностики обсуждаются, на их основе разрабатывается программа медико-психолого-педагогического сопровождения ребенка с ОВЗ.

Участие ребёнка в психолого – педагогическом мониторинге допускается только с согласия его родителей (законных представителей).

5.5. Мониторинг детского развития включает в себя:

- сравнительный анализ;
- статистическая обработка информации.

Результаты мониторинга являются основанием для принятия административных решений.

6. Обобщение полученных результатов, отчётность

6.1. Воспитатели всех возрастных групп, специалисты и медицинский работник МАДОУ в конце года сдают результаты проведенных педагогических наблюдений и диагностических исследований старшему воспитателю, который осуществляет сравнительный анализ мониторинга, делает вывод, определяет рекомендации стратегического плана и зачитывает данные на итоговом педагогическом совете МАДОУ.

Диагностический материал для определения уровня коррекции речевого развития и уровня развития психических процессов, а также уровня готовности воспитанников МАДОУ к обучению в школе, уровня музыкального и физического развития детей, навыков плавания и развития способностей хранятся у специалистов и старшего воспитателя.

Результаты педагогических наблюдений за уровнем усвоения детьми программных требований заносятся в специальную таблицу и хранятся в каждой возрастной группе.

6.2. Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки.

6.2.1. В аналитической справке необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель мероприятия;
- срок проведения мероприятия;
- проведенные контрольные действия;
- результаты действий, которые должны содержать констатацию, как выявленных достижений, так и характеристику, и значимость выявленных нарушений и недостатков;
- вывод (выводы) по результатам контрольного мероприятия;
- рекомендации (которые логически следуют из выявленных нарушений и недостатков).
- дата и подпись ответственного лица.

6.2.2. При составлении аналитической справки должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- ознакомление с результатами контрольного мероприятия;
- принятие заведующим МАДОУ управленческого решения.

7 Заключительный этап контрольных мероприятий

7.1. Информация о результатах доводится до работников МАДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами административного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах проведённых проверок. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в вышестоящие органы управления образования.

7.2. По итогам контрольных мероприятий в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета и производственные совещания;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МАДОУ;
- результаты проведённых мероприятий могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

7.3. Заведующий МАДОУ по результатам административного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов административного контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

7.3.1. О результатах проверке сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а так же в обращениях и запросах других граждан и организаций сообщается им в порядке установленным законодательством РФ ФЗ 59 от 02.05.2006 года, не позднее 30 календарных дней со дня письменного обращения.

7.4. После окончательного рассмотрения всех итогов контрольных мероприятий заведующий издаёт приказ:

- в случае установления высокого уровня мероприятий, посещенных в ходе контрольного мероприятия - о поощрении работников;
- в случае выявления нарушений и недостатков в ходе контрольного мероприятия - об их устранении к определенному сроку. Вуказанном случае работник к установленному сроку должен представить заведующему МАДОУ (или иному должностному лицу) материалы и документы, подтверждающие устранение нарушений и недостатков. Если работником до установленного срока или к установленному сроку устранены выявленные нарушения, то заведующим МАДОУ (или иным должностным лицом) в копии ранее изданного приказа делается соответствующая отметка. Если выявленные нарушения не устранены к установленному сроку, то заведующий МАДОУ принимает решение о проведении повторного контрольного мероприятия или о привлечении работника МАДОУ к дисциплинарной ответственности;
- в случае выявления грубых нарушений трудовой дисциплины, локальных нормативных актов МАДОУ, при наличии у работника устных замечаний либо дисциплинарных взысканий - о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

8 Документация

8.1. По каждому контрольному мероприятию формируется пакет документов, в состав которого включаются:

- копия приказа о проведении контрольного мероприятия;
- аналитическая справка;
- копия приказа по результатам контрольного мероприятия (при необходимости);
- материалы повторного контроля (в случае его проведения).

8.2. По результатам проведения контрольных мероприятий возможно формирование пакета документов за определенный период (месяц, квартал ит.д.).

8.3. В отношении каждого педагогического работника МАДОУ ведется папка, в состав которой включаются материалы посещения занятий, мероприятий: проводимых педагогическим работником (посещенных в рамках проведение контрольной деятельности). *(Возможен иной вариант — на каждого педагогического работника ведется тетрадь, в которой все должностные лица, участвующие в проведении контрольных мероприятий, вносят соответствующие записи).*

8.4. Диагностический материал, пособия для определения уровня усвоения детьми дошкольного возраста с 1 до 7 лет образовательных стандартов - хранятся в методическом кабинете. Обновляется по мере необходимости.

8.5. Диагностический материал для определения уровня коррекции речевого развития и уровня развития психических процессов, а также уровня готовности воспитанников МАДОУк обучения в школе, уровня музыкального и физического развития детей, развития способностей хранятся у специалистов и воспитателей МАДОУ.

9 Ответственность

9.1. Все участники административного контроля, самообследования и мониторинга несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в аналитической справке.

9.2. Заведующий МАДОУ, заместитель заведующего, воспитатели, психолог, логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре и старшая медицинская сестра несут ответственность за выполнение данного положения в соответствии с требованиями законодательства РФ.

10 Права участников контрольной деятельности

10.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ непосредственно образовательной деятельности, различных мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

10.2. Проверяемый 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;

- обратиться в комиссию по трудовым спорам или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

11. Заключительные положения

11.1 Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления МАДОУ: педагогический совет, Общее собрание работников.

11.1.1. Органы самоуправления МАДОУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

11.1.2. Председатель органа первичной профсоюзной организации осуществляет контроль всех проводимых мероприятий.

11.2. Контроль за проведением мониторинга образовательной деятельности и детского развития осуществляет заведующий, заместитель заведующего и старший воспитатель посредством следующих форм:

- Проведение ежедневного текущего контроля.
- Организацию тематического контроля.
- Проведение оперативного контроля.
- Посещение занятий, организацию режимных моментов и других видов деятельности.
- Проверка документации.

11.3. Настоящее положение действует до создания нового.