

Утверждено:
Заведующий
МБДОУ Шумбутский детский сад
«Малыш»


С.В.Котельникова
«29» 08 2015 г.



Принято Педагогическим
Советом
МБДОУ Шумбутский детский
сад «Малыш»

«29» 08 2015 г.

Положение о контрольной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Шумбутский детский сад «Малыш»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014), Уставом МБДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ Шумбутский детский сад «Малыш» (далее — Учреждение).

1.2. Контрольная деятельность - главный источник информации и диагностики состояния воспитательно-образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения.

1.3. Целями контрольной деятельности являются:

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

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

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

2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением 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. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок и административной работы.

3.1.1. 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.

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

3.1.3. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат, выполнения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов для Учреждения.

3.2.. Контрольная деятельность в Учреждении имеет несколько видов:

—предварительная — предварительное знакомство;

—текущая — непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;

—итоговая — изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за полугодие, учебный год.

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

3.3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

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 Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения 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.

3.3.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

—уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

—результаты работы педагога и пути их достижения;

—способы повышения профессиональной квалификации педагога.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий.

4.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Заведующий не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля.

4.4. Основания для контрольной деятельности:

—заявление педагогического работника на аттестацию;

—план-график контроля;

4.5. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.6. План-график контроля в Учреждении разрабатывается с годовым планом и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

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

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

4.9. 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.

4.10. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде;

—аналитической справки;

—справки о результатах контроля;

— доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

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

4.12. 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 заведующий Учреждением.

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

—проводятся заседания Общего собрания, рабочие совещания с педагогическим составом.

—сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;

—результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Заведующий Учреждением 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 и др.

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;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать срок контроля и критерии оценки ее деятельности;
- знать цель, содержание, вид, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;

6. Делопроизводство.

6.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.)
- положительный опыт;
- недостатки; выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяемых

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

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

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

С положением о контрольной деятельности ознакомились:

« _____ » _____ / _____ /
« _____ » _____ / _____ /
« _____ » _____ / _____ /
« _____ » _____ / _____ /
« _____ » _____ / _____ /

