

ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового
коллектива

МБДОУ «Детский сад № 125»

Протокол № 1 от «01» 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 125»

 Ашихмина И. В.

Приказ № 120 от «01» 09 2020 г.



Положение

о контрольной деятельности в МБДОУ «Детский сад № 125» города Рязани

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности в МБДОУ «Детский сад № 125» города Рязани (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 125» города Рязани (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в редакции от 6 марта 2019 г; Федеральным законом № 83-ФЗ от 08.05.2010г «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в редакции от 27.11.2017г, а также в соответствии с Гражданским и Трудовым кодексом Российской Федерации, «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении» утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует осуществление контрольной деятельности в Учреждении.

1.3. Контрольная деятельность - основной источник информации для анализа состояния воспитательно-образовательного процесса в Учреждении, основных результатов деятельности участников образовательного процесса. Под контрольной деятельностью понимается проведение руководителем Учреждения и его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, Учреждения в области образования, защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью в Учреждении, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, региональных и муниципальных органов образования, приказами и распоряжениями управления образования, локальными актами Учреждения.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

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

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

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

2. Задачи контрольной деятельности.

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ эффективности результатов деятельности работников Учреждения;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта, устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательной программы, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
 - оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
 - подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3. Функции контрольной деятельности.

3.1. Должностные лица, осуществляющие контроль в Учреждении, назначаются приказом руководителя и руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений деятельности Учреждения;
- 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.

3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга, административных проверок.

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 коллектива в начале учебного года.

3.2.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки состояния педагогического процесса, деятельности Учреждения в целом, сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

3.2.4. Контрольная деятельность в виде административных проверок осуществляется для выявления состояния деятельности Учреждения с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3. Контрольная деятельность в Учреждении имеет несколько видов:

- предварительная (предупредительная) - предварительное ознакомление (предупреждение возможных ошибок);

- текущая - непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательным процессом;

- итоговая - изучение результатов работы Учреждения, 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 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, передового педагогического опыта. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематической проверки проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование и пр.); анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, мероприятий с детьми и 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 педагогической и психологической науки, его профессиональное мастерство, деловые качества; уровень овладения педагогом новыми педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

- результаты труда 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 получения полной информации о состоянии образовательной деятельности. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной (или нескольких) группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля используется для получения всесторонней информации о выполнении образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления и перспективы работы.

4. Организация управления контрольной деятельностью.

4.1. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляют руководитель, заместитель руководителя по воспитательной и методической работе, заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом руководителя.

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

4.3. Руководитель не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках, теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе. План-задание определяет вопросы проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в компетенции руководителя Учреждением.

4.6. Основаниями для контрольной деятельности являются:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контроля;
- задание органов образования – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение родителей (законных представителей) и других физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

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

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

4.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане работы Учреждения на месяц указаны сроки контроля.

4.10. При проведении оперативного контроля педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем является письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.11. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается руководителю 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, рекомендации или предложения.

4.13. Информация о результатах проверок своевременно доводится до работников Учреждения.

4.14. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право делать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

4.15. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания Педагогического Совета, общие собрания трудового коллектива, оперативные совещания.

4.16. Руководитель Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения: об издании соответствующего приказа; об обсуждении итоговых материалов контроля; о повторном контроле; о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников; о поощрении работников и др.

4.17. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении родителей (законных представителей), своевременно доводится до заявителей в установленном порядке.

5. Права участников контрольной деятельности.

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету и объекту контроля;

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими и другими материалами педагога;

- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, посещение режимных моментов;

- проводить экспертизу практической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования; делать выводы и давать рекомендации по улучшению работы.

5.2. Проверяемый педагогический (и другой) работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- своевременно знакомиться с результатами контроля, выводами и рекомендациями;

- обратиться в конфликтную комиссию Учреждения или вышестоящие органы образования при несогласии с результатами контроля.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Педагогический Совет, Совет Учреждения, Общее собрание, Попечительский совет.

6.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к руководителю о проведении проверки по возникшим вопросам.

7. Ответственность.

7.1. Лица, осуществляющие контрольную деятельность в Учреждении, несут ответственность за: тактичное отношение к проверяемому работнику вовремя проведения контрольных мероприятий; качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника; ознакомление с итогами проверки работника до вынесения результатов на широкое обсуждение; соблюдение сроков проверки; качество проведения анализа деятельности работника; соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии ликвидации их в процессе проверки; доказательность выводов по итогам проверки.

8. Делопроизводство.

8.1. Для осуществления контрольной деятельности необходима следующая документация: план контроля; отчет о выполнении контроля за учебный год; сообщения на Педагогическом Совете, и др. органах самоуправления Учреждения; справки, акты по итогам проверок.

8.2. 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.

8.3. По результатам контроля руководитель Учреждения издает приказ, в котором указываются: вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель проверки; сроки проверки; состав комиссии; результаты проверки; решение по результатам проверки; назначаются ответственные лица по исполнению решения; указываются сроки устранения недостатков, поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на оперативное совещание, Педагогический Совет, Общее собрание.

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью и подписью

(7) семь листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 125»

Ашихмина И.В.

2010

