

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТСКИЙ САД № 4 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

307173, Российская Федерация, Курская область, город Железногорск, ул. Ленина д. 4а

ОКПО 23001739, ОГРН 1144633000874, ИНН 4633036643, КПП 4633301001, тел. +7(47148)77565, e-mail: sad4@obr46.ru

СОГЛАСОВАНО:

председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 4
комбинированного вида»



ПРИНЯТО:

педагогическим советом
МДОУ «Детский сад № 4
комбинированного вида»

Протокол № 2
от 26.11.2020

УТВЕРЖДАЮ:

заведующая МДОУ
«Детский сад № 4
комбинированного вида»
Л.В.Евменкина

Приказ № 1-163 от 05.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольной деятельности

в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

«Детский сад № 4 комбинированного вида»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для МДОУ «Детский сад № 4 комбинированного вида» (далее – МДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МДОУ.

1.2. Контрольная деятельность - главный источник информации для диагностики освоения образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности МДОУ.

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

1.3. Контрольная деятельность - это мотивированный симулирующий 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 и распоряжениями Правительства России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом МДОУ, локальными актами МДОУ, Положением об инспекционно - контрольной деятельности в образовательных учреждениях. Приказами о проведении инспекционных проверок, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

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

2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МДОУ, принятие мер по их устранению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности 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 образовательных программ в соответствии с ФГОС ДО, соблюдения Устава и иных локальных актов МДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по МДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности.

3.1 Заведующая, заместитель заведующей по ВОД, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующей МДОУ для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений деятельности;
- широкое привлечение к осуществлению контроля членов коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- 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 и проведения административных работ.

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

3.2.2 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.

3.2.3 Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, 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 МДОУ для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3. Контрольная деятельность в МДОУ имеет несколько видов:

- предварительная (предварительное знакомство);
- текущая (непосредственное наблюдение за педагогическим 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 направлениям деятельности МДОУ.

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 МДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы МДОУ по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование): посещение занятий, других мероприятий с детьми, родителями, режимных моментов;
- анализируется практическая деятельность педагогических работников, документация.

3.4.2. Одной из форм 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 приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- результаты повышения профессиональной квалификации педагога.

3.4.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации и состоянии деятельности МДОУ. Фронтальный контроль предусматривает проверку в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию, дает материалы для глубокого анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

4. Организация управления контрольной деятельностью.

4.1. Контрольную деятельность в организации осуществляют заведующая, заместитель заведующей по АХР, заместитель заведующей по ВОД, медицинская сестра, педагогические и иные работники назначенные заведующей.

4.2. Система контроля, контрольная деятельность являются составной частью годового плана работы МДОУ.

4.3. 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.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заместителем заведующей по ВОД. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и обеспечивает 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 деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующей МДОУ.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контроля;
- задание руководства МДОУ — проверка состояния дел для подготовки управленческих решений; обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (оперативный контроль).

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. План-график контроля в МДОУ доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

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

4.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующей МДОУ.

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

4.12. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считаются письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины и должностных обязанностей работниками МДОУ.

4.13. 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 предложения.

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

4.15. 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 заведующая МДОУ.

4.16. 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 МДОУ;

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

4.17. Заведующая МДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспетров);
- привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- поощрении работников и др.

4.18. Результаты проверки по запросам родителей, а также других граждан и организаций доводятся до них в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника;
- 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;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам МДОУ или Управление образования г. Железнодорожника 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 МДОУ: педагогический совет, общее собрание, совет МДОУ.

6.2. Органы самоуправления МДОУ могут выйти с предложением к заведующей о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

7. Ответственность

Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в МДОУ, 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 контроля;

- цель контроля;
- сроки контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля проверенных мероприятий, документов и пр.;
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующая МДОУ издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема контроля;
- цель контроля;
- сроки контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля;
- 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.