



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ д/с № 20
Разуваева Е.П.
2018 г.

Положение о контрольной деятельности МАДОУ д/с № 20

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 20 (далее – МАДОУ) в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом МАДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МАДОУ.

1.2. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, Министерства Калининградской области, Комитета по образованию администрации городского округа «город Калининград», локальными нормативными актами МАДОУ

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Заместители заведующего, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего МАДОУ для контрольной деятельности, руководствуется системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам (картам контроля), структурным схемам;
- охват всех направлений деятельности;
- широкое привлечение к осуществлению контроля членов коллектива;
- 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 заведующим МАДОУ для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

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

3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МАДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МАДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы МАДОУ по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), посещение НОД, 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 о состоянии деятельности МАДОУ.

Фронтальный контроль предусматривает проверку в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию, дает материалы для глубокого анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

3.4.4. Оперативный контроль даёт информацию для последующего, уже более длительного контроля и анализа в процессе целевых посещений или тематической проверки, то есть он осуществляет функцию регулирования. Он осуществляется ежедневно, еженедельно, ежемесячно (анализ заболеваемости, выполнение натуральных норм, проведение спортивных развлечений, выполнение решений педсовета и т.д.), ежеквартально (выполнение сметы, проведение работы с семьёй, участие в методической работе и т.д.) Оперативный контроль осуществляется руководителем ДОУ, старшим воспитателем, заместителями заведующего, медсестрой. Результаты оперативного контроля представляются в таблицах или графиках. Этот материал и является отчётом о проведении данного вида контроля.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляет заведующий, заместители заведующего, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

4.2. Система контроля, контрольная деятельность являются составной частью годового плана работы МАДОУ, плана летней оздоровительной деятельности.

4.3. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующего МАДОУ.

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

4.5. Циклограмма контроля в МАДОУ доводится до сведения работников в начале нового учебного года, перед началом летней оздоровительной деятельности.

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

4.7. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему МАДОУ.

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

4.10. 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.

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

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

проводятся заседания педагогического совета, рабочие совещания с педагогическим составом;

сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МАДОУ.

4.13. Заведующий МАДОУ по результатам контроля принимает следующие решения: от издания соответствующего приказа; обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);

привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

поощрении работников.

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

5. Алгоритм контроля

5.1. При организации контроля соблюдается определенная последовательность или алгоритм осуществления контроля:

Определение цели и объекта контроля.

Разработка программы (плана) контроля или схемы предстоящего наблюдения. Сбор информации.

Ее анализ.

Выработка рекомендаций и определение путей их реализации. Проверка исполнения рекомендаций.

6. Права участников контрольной деятельности

6.1. 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.

6.2. 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 МАДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

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

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

8. Ответственность

8.1. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в МАДОУ, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

9. Делопроизводство

9.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:
вид контроля;

форма контроля;

цель контроля;

сроки контроля;

состав комиссии;

результаты контроля проверенных мероприятий, документации и пр.; положительный опыт; недостатки; выводы;

предложения и рекомендации;

подписи членов комиссии;

подписи проверяемых.

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

