

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета
МБДОУ д/с № 60 «Крепышок»
Протокол № 1
от «08» 08 2016 года

*Внесено изменений на основании
Приказа 8812 от 16.08.16*

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
д/с № 60 «Крепышок»
Н.В. Усачева
от «16» 09 2016 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольной деятельности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 60 «Крепышок» города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 60 «Крепышок» города Ставрополя (далее - МБДОУ) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998 года, информационного письма МО РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Федеральным государственным образовательным стандартом, Уставом МБДОУ

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ.

1.3. Контрольная деятельность в МБДОУ направлена на получение информации об условиях функционирования и развития дошкольного учреждения, информации для оценки и анализа состояния образовательной деятельности в МБДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.3. Предмет и формы, виды контроля определяются руководителем МБДОУ в соответствии с компетенцией и ответственностью учреждения, определенными законодательством в сфере образования, на основе которого принимаются объективные управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.

1.4. Контрольная деятельность является составной частью годового плана МБДОУ. Контрольную деятельность в МБДОУ осуществляет администрация МБДОУ – заведующий, его заместители, (должностные лица), а также

специально созданная комиссия, куда могут войти - педагог-психолог, воспитатели первой и высшей квалификационной категории, педагоги

дополнительного (законные представители) воспитанников.

образования, родители

1.5. Должностными лицами, осуществляющими должностной контроль в МБДОУ, являются заведующий, заместитель по АХЧ и УВР, главный бухгалтер.

1.6. Количество членов комиссии зависит от вида проверки, ее сложности, а также от количества и объема проверяемой информации и сложности предмета проверки.

1.7. К осуществлению контроля в ДОУ предъявляются следующие требования:

- Создание единой системы контроля за всеми направлениями воспитательно-образовательной работы МБДОУ, за реализацией критериев и показателей образовательной программы МБДОУ, за обеспечением полноты и качества реализуемой образовательной программы МБДОУ.

- Планирование контроля – постановка цели, определение предмета и объекта контроля, критериев, показателей оценки качества, технологии оценки; оценивание всей педагогической деятельности коллектива по разработанным алгоритмам, структурным схемам, моделям, картам контроля.

- Комплексное использование функций, форм и методов, показателей (вопросов) контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.

- Выявление достоинства и педагогической эффективности труда педагогов, работы коллектива, установление результатов и особенностей процесса работы, взаимодействия всех компонентов педагогического процесса.

- Выявление в процессе контроля причин, вызывающих упущения, выработка эффективных мер, предусматривающих их устранение.

- Обеспечение своевременности контроля и его действенности.

- Гласное подведение итогов контроля.

- Обязательное выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения контроля.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ

2.1. Главные цели контрольной деятельности в ДОУ:

- контроль за соблюдением и исполнением работниками МБДОУ законодательства РФ и РК в области образования за выполнением функций, определенных Уставом МБДОУ и других локальных актов;

- обеспечение реализации полноты и качества образовательной программы МБДОУ;

- выявление соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- сохранение жизни и здоровья детей и работников МБДОУ во время образовательного процесса;
- исполнение годовых задач МБДОУ.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- Оценка тенденций развития образовательного процесса в МБДОУ;
- Изучение качества развития и воспитания детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- Определение соответствия деятельности работников МБДОУ по защите прав и свобод участников образовательного процесса;
- Оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников МБДОУ;
- Изучение результатов образовательной 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;
- Выявление, предупреждение и пресечение нарушений в неисполнении законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ;
- Определение причин, препятствующих полному и качественному соблюдению требований при осуществлении образовательной деятельности в МБДОУ;
- Подготовка предложений по принятию мер ограничительного и предупредительного характера, направленных на профилактику и (или) устранение причин и последствий выявленных нарушений и упущений в деятельности МБДОУ;
- Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- Анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;

III. ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. К основным функциям контроля относятся: проверочная, воспитательная, методическая, мотивационная.

3.2. Основные принципы контрольной деятельности: системный подход; постоянство контрольной деятельности, ее осуществление по заранее разработанным алгоритмам, диагностическому инструментарию, тестам,

контрольным картам; соблюдение последовательности контрольной деятельности.

3.3. Этапы контрольной деятельности:

- подготовительный (изучение образовательной программы МБДОУ, научно-методического сопровождения реализуемой программы, разработка, выбор и утверждение диагностического инструментария, изучение педагогической документации к осуществлению контрольной деятельности, подбор дидактического материала, необходимого для обследования детей);
- сбор информации (активные действия), мероприятия по контрольной деятельности ;
- анализ информации (первичная обработка данных, классификация, оформление результатов контрольной деятельности);
- проверка исполнения управленческого решения.

3.4. Контрольная деятельность в ДОУ осуществляется по следующему алгоритму:

1. Изучить нормативные документы по теме контроля, сведения о результатах предыдущих проверок;
2. Определить цели, задачи контроля;
3. Определить показатели, критерии и технологии оценивания деятельности по теме и виду контроля;
4. Ознакомиться с той частью образовательной программы, которая изучается в процессе проведения проверки; ознакомиться с существующим методическим обеспечением образовательной программы;
5. Определить объект контроля, методы контроля и диагностический инструментарий, дидактический материал для обследования детей;
6. Разработать план-задание контроля;
7. Издание приказа « Об организации и проведении контроля»;
8. Информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения; инструктаж членов комиссии (при необходимости);
9. Провести мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: анализ ведения и оформления образовательной документации, видов планирования; проверка осуществления образовательной деятельности; проверка соблюдения условий для осуществления образовательной деятельности;
10. Собрать информацию и провести первичный анализ собранного материала;
11. Сформулировать выводы по итогам контроля;

12. Выработка рекомендаций и определение путей исправления недостатков;
13. Подготовка справки или акта по результатам проверки;
14. Подготовка приказа по результатам проверки;
15. Проверка исполнения рекомендаций, управленческих решений.

3.5. В процессе контрольной деятельности должностные лица и проверяющие могут использовать следующие методы и технологии:

- теоретические (анализ литературы по теме контроля);
- практические:

анализ продуктов детской деятельности (рисунок, аппликация, лепка, конструирование по критериям оценки овладения детьми изобразительной деятельностью и развития их творчества);

анализ предметно-развивающей среды (по разработанным картам анализа построения ПРС с учетом принципов реализуемой программы);

наблюдение;

педагогический анализ непосредственно образовательной деятельности педагога и детей, режимных моментов, самостоятельной деятельности детей (согласно разработанных моделей учебно-воспитательного процесса в соответствии с определенным объемом времени, отведенного на реализацию Программы в течение дня, недели);

изучение педагогического опыта;

анализ деятельности воспитателей (анкетирование, интервьюирование, опросы, ведение документации, тем самообразований, общение с родителями и детьми, участие в конкурсах, презентациях и в других формах деятельности);

анализ наглядной агитации для родителей (изучение содержания информации для родителей с точки зрения воспитания, обучение и развитие, преемственность со школой, взаимодействие с социумом);

посещение и анализ родительских собраний и других видов взаимодействия (анализ протоколов родительских собраний с целью использования разнообразных форм по проведению собраний, дифференцированные формы педагогического просвещения родителей, открытые показы занятий специалистами и воспитателями, изучение интересов и потребностей родителей);

- социологические (анкетирование родителей, тестирование с воспитателями и детьми, беседа с детьми, собеседование с воспитателями и родителями, экспертная оценка);

- методы обработки результатов контрольно-аналитической деятельности (графические – графики, схемы; математические – подсчет коэффициентов, заполнение таблиц и др.).

3.6. Контроль осуществляется в виде обязательных плановых, текущих проверок, мониторинга, оперативного контроля.

3.7. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в МБДОУ в соответствии с годовым планом работы, которая обеспечивает систему, периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года. Плановые проверки осуществляются в форме фронтального, тематического, персонального контроля, мониторинга и педагогической диагностики, мониторинга качества предоставляемых муниципальных услуг, обзорного, оперативного, итогового контроля.

3.7.1. Фронтальный контроль - глубокая всесторонняя проверка всех направлений образовательной деятельности в одной группе с целью получения полной информации о полноте и качестве реализации ОП, соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; охраны жизни и здоровья детей и работников МБДОУ во время образовательного процесса.

Фронтальный контроль проводится в течение учебного года, продолжительностью от 5 до 10 дней.

3.7.2 Тематический контроль – полный анализ системы образовательной работы с детьми по одному, двум областям программы или по одному виду деятельности с целью выявления профессиональной компетентности педагогов.

Тематический контроль проводится в одной, нескольких или во всех возрастных группах от 5 до 10 дней. Тематический контроль проводится от 4 до 6 раз в год.

3.7.3. Персональный (лично-профессиональный) контроль – оценка, изучение и анализ результативности педагогической деятельности, выявление профессиональной компетентности аттестующихся педагогов, молодых специалистов и вновь прибывших воспитателей.

3.8. Контроль в ДОУ осуществляется в виде обзорного контроля.

Обзорный контроль - контроль за соблюдением исполнения законодательства в области образования по исполнению функций, определенных в Уставе МБДОУ, за обеспечением безопасности во время образовательного процесса.

Обзорный контроль позволяет установить состояние дел, готовность к рабочему дню на каждом рабочем месте, санитарное состояние помещений и выполнение режима дня, качество подготовки к предстоящим занятиям с детьми, наличие необходимых пособий, материалов, настроение детей. В процессе обзорного контроля рассматриваются вопросы, которые необходимо держать на постоянном контроле (планируется ежемесячно в циклограмме контроля).

Методы, используемые при обзорном контроле:

- практические (анализ продуктов детской деятельности, анализ предметно-развивающей среды, наблюдение и педагогический анализ образовательной деятельности, хронометраж, социометрия, анализ информации для родителей, посещение и анализ родительских собраний и других видов взаимодействия, оценка работы с родителями);

- социологические (беседа с детьми, собеседование с воспитателями и родителями).

Обзорный контроль проводится в течение 1-2 дней.

3.9. Оперативный контроль – оперативный анализ состояния дел по основным направлениям деятельности МБДОУ с целью выявления определенных недостатков, промежуточных результатов деятельности исполнителей, их отношение к работе, состояния работы педагогического коллектива на каком-то этапе, в какой-то момент и по заявлениям родителей (законных представителей), с целью урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

Оперативный контроль проводится до 5 дней.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4.1. Руководитель МБДОУ определяет систему контроля, которая предполагает:

4.1.1. Соблюдением и исполнением законов РФ и РК «Об образовании», приказов МО РФ, комитета образования администрации города Ставрополя и документов вышестоящих организаций (контроль за соблюдением и исполнением законодательства РФ и РК в области образования);

4.1.2. Выполнением функций, определенных Уставом; реализацией в полном объеме образовательной программы МБДОУ, достижение качества реализации образовательной программы; соответствием применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; жизнью и здоровьем детей и работников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;

4.1.3. За исполнением годовых задач МБДОУ, с учетом приоритетного направления, решений педагогического и других коллегиальных, совещательных органов управления.

4.2. Перечень вопросов заведующей МБДОУ при осуществлении должностного контроля:

- деятельность членов администрации и непосредственных подчиненных;
- выполнение годового плана ДОУ;

- выполнение уставных направлений работы ДОУ;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности ДОУ;
- ресурсное обеспечение функционирования и развития ДОУ;
- полноту, качество освоения детьми образовательной программы ДОУ и условиями ее реализации;
- выполнение принятых управленческих решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития ДОУ;
- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- выполнение программ, планов оптимизации расходов содержания ДОУ.

4.2.1. Перечень вопросов, заместителя по УВР при осуществлении контроля:

- полнота и качество реализации образовательной программы ДОУ и условий ее реализации, программ дополнительного образования в процессе организации дополнительных платных и бесплатных образовательных услуг в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре ООПДО;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- состояние планирования образовательного процесса (РУП, перспективное и календарное планирование) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами к структуре ООПДО;
- состояние предметно-развивающей среды в возрастных группах в соответствии с ФГОС к условиям ее реализации ООПДО;
- организация методической работы в ДОУ;
- деятельность профессиональных объединений, рабочей, экспертной группы в ДОУ;
- организация и состояние работы с родителями в возрастных группах; с социумом.
- организация и осуществление индивидуальной и дифференцированной коррекционной работы с детьми.
- соблюдение режима дня, режима занятий;
- контроль за культурно-гигиеническими навыками детей;
- контроль за организацией физического воспитания и развития детей;
- контроль за адаптационным периодом детей раннего возраста;

- Организация и анализ летней оздоровительной работы;

4.2.2. Перечень вопросов заместителя заведующего по АХЧ при осуществлении контроля:

- охрана жизни и здоровья детей и сотрудников, охрана труда, техника безопасности, электробезопасность и противопожарная безопасность;

- создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций младшего и обслуживающего персонала ДОУ;

- состояние здания, помещений и прилегающих территорий ДОУ;

- финансово-хозяйственная деятельность в ДОУ;

- сохранность муниципального имущества и расходования электроэнергии, воды с целью экономии.

-Выполнение санэпидрежима, санитарно-гигиенических условий, соблюдение недельного плана графика уборки;

4.2.3. Перечень вопросов медицинской сестры при осуществлении контроля:

- Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей и профилактика травматизма;

- Анализ заболеваемости и посещаемости детей (ежеквартально);

- Организация полноценного питания в дошкольном учреждении;

- Профилактика простудных заболеваний;

- Выполнение карантинных мероприятий;

- Санитарно-просветительская работа с родителями и работниками МБДОУ.

4.2.4. Заведующий не позднее, чем за две 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.

4.2.5. Основаниями для контрольной деятельности являются:

1. Устав ДОУ; план-график контроля;

2. Приказ по ДОУ;

3. Подготовка к педсовету ДОУ, решение педсовета;

4. Проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);

5. Заявление педагогического работника на аттестацию;
6. Обращение родителей (законных представителей) по поводу нарушений в области образования.

V. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение непосредственной образовательной деятельности, наблюдение режимных моментов; самостоятельной деятельности детей;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;- делать выводы и предлагать управленческие решения в соответствии с темой проверки.

5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии, показатели оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомится с выводами, предложениями, рекомендациями проверяющих;
- обратиться в Управление дошкольного образования, к Учредителю.

VI. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления МБДОУ: Общее собрание, Педагогический совет, Родительский комитет; на совещательных органах: административном совете, педагогических планерках (в зависимости от цели проверки).

6.2. Органы самоуправления, совещательные органы, комиссии ДОУ могут выйти с предложением к директору о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Должностное лицо, проверяющее во время проверки несет ответственность за:

- 7.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения мероприятий по контролю.
- 7.2. Качественную подготовку к проведению контроля.
- 7.3. Полноту реализации уставных целей, задач, мероприятий.
- 7.4. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 7.5. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.
- 7.6. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 7.7. Доказательность выводов по итогам проверки.
- 7.8. Срыв сроков проведения проверки.
- 7.9. Выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

VIII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 8.1. Результаты контроля оформляются в справках, актах, аналитических докладах, по результатам которых принимаются управленческие решения (приказы по основной деятельности).