

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОПОРТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»**

ИНН: 8909001510; ОГРН: 1028900510715; БИК: 047182000; КПП: 890901001; Р/с: 40204810900000000013 РКЦ, г. Салехарда, УФК по ЯНАО;
ЯНАО, Ямальский район, с. Новый Порт, ул. Вануйто Папули, 25; тел/факс: 8(34996) 2-46-26; e-mail: nport_teremok@mail.ru, лицензия 89Л01 № 0000959 от 17.06.2015 г.

Принят педагогическим Советом
протокол № 1 от 14.09.2015г.

Утверждаю: _____
Заведующая МБДОУ
Новопортовский детский сад «Теремок»
Е.М.Беранова
Приказ от 17.09.2015 № 10/2015



ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольной деятельности

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Новопортовский детский сад «Теремок»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для дошкольного образовательного учреждения МБДОУ Новопортовский детский сад «Теремок» (далее ДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», письма Минобрнауки России от 17.06.2013 № 08-736 «Об инспекционно - контрольной деятельности в образовательных учреждениях», Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.
- 1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности ДОУ. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов в области дошкольного образования.
- 1.3. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий 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, нормативно-правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органом управления образованием, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ, Положением «Об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях», приказами о проведении инспекционных проверок, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.
- 1.5. Целями контрольной деятельности являются:
 - 1.5.1. совершенствование деятельности ДОУ;
 - 1.5.2. повышение профессионального мастерства и квалификации работников ДОУ;
 - 1.5.3. повышение качества образования.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем ДОУ.

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

2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- 2.1.1. контроль исполнения законодательства РФ, реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- 2.1.2. выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ, принятие мер по их устранению;
- 2.1.3. анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- 2.1.4. защита прав участников образовательного процесса;
- 2.1.5. анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников;
- 2.1.6. 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 их негативных тенденций;
- 2.1.7. совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- 2.1.8. контроль реализации образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов ДООУ;
- 2.1.9. анализ результатов исполнения приказов ДООУ;
- 2.1.10. анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДООУ;
- 2.1.11. оказание помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

- 3.1. Заведующий, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, медицинская сестра, педагогические или иные работники, назначенные приказом заведующей ДООУ для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:
 - 3.1.1. постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
 - 3.1.2. охват всех направлений деятельности;
 - 3.1.3. широкое привлечение к осуществлению контроля членов коллектива;
 - 3.1.4. серьёзную теоретическую и методическую подготовку;
 - 3.1.5. установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
 - 3.1.6. комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержание педагогического процесса, квалификации педагогических работников. Характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
 - 3.1.7. соблюдение последовательности контроля.
- 3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга или проведения административных работ.
- 3.3. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проводится в соответствии с утверждённым графиком, который обеспечивает периодичность, исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов коллектива в начале учебного года.
- 3.4. 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.

- 3.5. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательной деятельности, состоянии здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.
- 3.6. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим ДООУ для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.
- 3.7. Контрольная деятельность в ДООУ имеет несколько видов:
 - 3.7.1. предварительная (предварительное знакомство);
 - 3.7.2. повторная (непосредственное наблюдение за педагогическим процессом);
 - 3.7.3. итоговая (изучение результатов работы учреждения, педагогических работников за полугодие, учебный год).
- 3.8. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два или более направлений).
- 3.9. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДООУ. Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДООУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДООУ по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля:
 - 3.9.1. проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование); посещение занятий, мероприятий с детьми, родителями, режимных моментов;
 - 3.9.2. анализируется практическая деятельность педагогических работников, документация;
- 3.10. Одной из форм контроля является персональный контроль, в ходе которого изучается:
 - 3.10.1. уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
 - 3.10.2. уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами и методами и приёмами обучения;
 - 3.10.3. результаты работы педагога на пути их достижения;
 - 3.10.4. результаты повышения профессиональной квалификации педагога.
- 3.11. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии деятельности ДООУ. Фронтальный контроль предусматривает проверку в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию, даёт материалы для глубокого анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

4. Организация управления контрольной деятельностью

- 4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.
- 4.2. Система контроля, контрольная деятельность являются составной частью годового плана работы ДООУ.

- 4.3. Заведующий, не позднее, чем за 2 недели издаёт приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяющих и проверяемых план-задание предстоящего контроля.
- 4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и обеспечивает достоверность и сравнение 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 компетенции заведующего.
- 4.6. Основание для контрольной деятельности:
 - 4.6.1. заявление педагогического работника на аттестацию;
 - 4.6.2. план – график контроля;
 - 4.6.3. задание руководства ДОУ – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
 - 4.6.4. обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в образовании (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 ДОУ доводится до сведения работников в начале нового учебного года.
- 4.9. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучить документацию, относящуюся к предмету контроля.
- 4.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства в области образования о них сообщается заведующему ДОУ.
- 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 считается 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 ДОУ.
- 4.13. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:
 - 4.13.1. аналитической справки;
 - 4.13.2. справки о результатах контроля;
 - 4.13.3. доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.
- 4.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.
- 4.15. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговым документом. 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 заведующий ДОУ.
- 4.16. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учётом реального положения дел:
 - 4.16.1. проводится заседания педагогического Совета, производственные заседания;

- 4.16.2. замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДООУ;
- 4.16.3. результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии;
- 4.17. Заведующий ДООУ по результатам контроля принимает следующие решения:
 - 4.17.1. об издании соответствующего приказа;
 - 4.17.2. обсуждение итоговых материалов контроля коллегиальными органами;
 - 4.17.3. повторное проведение контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);
 - 4.17.4. привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
 - 4.17.5. поощрения работников и др.
- 4.18. Результаты проверки по запросам родителей, а также других граждан и организаций доводятся до них в установленные сроки и в установленном порядке.

5. Права участников контрольной деятельности

- 5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:
 - 5.1.1. знакомиться с документами в соответствии с должностными обязанностями работника;
 - 5.1.2. изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ непосредственно образовательной деятельности, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
 - 5.1.3. проводить экспертизу педагогической деятельности;
 - 5.1.4. проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
 - 5.1.5. организовывать социологические, педагогические и психологические исследования;
 - 5.1.6. делать выводы и принимать управленческие решения.
- 5.2. Педагогический работник имеет право:
 - 5.2.1. знать сроки контроля и критерии оценки деятельности;
 - 5.2.2. знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
 - 5.2.3. своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
 - 5.2.4. обратиться в комиссию по трудовым спорам ДООУ или вышестоящие органы управления образованием 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 ДООУ: педагогический Совет, общее собрание, совет ДООУ.
- 6.2. Органы самоуправления ДООУ могут выйти с предложениями к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

7. Ответственность

Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в ДООУ, 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:
 - 8.1.1. вид контроля;
 - 8.1.2. форма контроля;
 - 8.1.3. тема контроля;

- 8.1.4. цель контроля;
- 8.1.5. состав контроля;
- 8.1.6. результаты контроля проверенных мероприятий, документации и пр.
- 8.1.7. положительный опыт;
- 8.1.8. недостатки;
- 8.1.9. выводы;
- 8.1.10. предложения и рекомендации;
- 8.1.11. подписи членов комиссии;
- 8.1.12. подписи проверяющих.
- 8.2. По результатам контроля заведующий ДОУ издаёт приказ, в котором указывается:
 - 8.2.1. вид контроля;
 - 8.2.2. форма контроля;
 - 8.2.3. тема контроля;
 - 8.2.4. цель контроля;
 - 8.2.5. сроки контроля;
 - 8.2.6. состав комиссии;
 - 8.2.7. результаты контроля;
 - 8.2.8. решение по результатам проверки;
 - 8.2.9. ответственные лица по исполнению решения;
 - 8.2.10. сроки установленных недостатков;
 - 8.2.11. сроки проведения повторного контроля;
 - 8.2.12. поощрения и наказание работников по результатам контроля.
- 8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемыми, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административном совещание, педагогический Совет, общее собрание