

Администрация Лужского муниципального района Ленинградской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13»
188 233, г. Луга-3, д.3/132 тел.: 3-13-00

ПРИНЯТО
Решением
Педагогического совета
Протокол № 2 от 12.01.2016 г



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
С.В. Ленкевич
Приказ № 2 от 12.01.2016 г.

Положение, регламентирующее организацию и проведение
внутриучрежденческого контроля в
МДОУ «Детский сад № 13»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для дошкольного образовательного учреждения (ДОУ) в соответствии с пунктом 1 частью 3 статьи 28 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности.

1.2. Контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3. Контроль заключается в проведении администрацией ДОУ «Детский сад № 13» и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ в области образования, воспитания и защиты прав воспитанников.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, Учредителем, Уставом, локальными актами ДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целью контрольной деятельности дошкольного учреждения является:

- совершенствование деятельности ДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ;
- улучшение качества образования воспитанников.

1.6. Положение о контроле утверждается заведующим ДОУ, имеющем право вносить в него изменения и дополнения, и рассматривается на педагогическом совете ДОУ. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля ДОУ являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих его деятельность;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ, 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 ДОУ;
- изучение результатов деятельности сотрудников, 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;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам ДОУ в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы контроля

3.1. Контрольная деятельность в ДОУ может осуществляться в виде плановых,

оперативных проверок.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. 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. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДООУ.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ДООУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДООУ и на основании анализа работы ДООУ по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с воспитанниками, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации, анкетирование).

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля, проверяющий изучает:

- уровень профессионального мастерства;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты деятельности работника ДООУ и пути их достижения.

3.2.3. Одной из форм контроля является комплексный контроль. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.4. Методами контроля могут быть:

- анализ документации,
- наблюдение,
- анкетирование,
- беседа (опрос участников образовательного процесса),
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация контроля

4.1. Контроль в ДООУ осуществляется заведующим ДООУ согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДООУ.

4.3. Заведующий, 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 предстоящего контроля.

4.4. План предстоящего контроля составляется заведующим ДООУ. План определяет вопросы конкретной проверки, которые должны 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 деятельности работников ДООУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего.

4.6. Основания для внутриучрежденческого контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования (оперативный контроль).

4.7. Продолжительность текущих или комплексных проверок не должна превышать 5 дней, с посещением образовательной деятельности педагога с детьми, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения образовательной деятельности.

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

4.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Оперативный контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

4.12. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников детского сада в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. 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 заведующий.

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

- проводятся заседания педагогического Совета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ДООУ;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел детского сада;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.15. Заведующий ДООУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего распорядительного акта;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов ;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников и др.

4.16. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю

5.1. Заведующий ДОУ вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в сфере образования;
- использования финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами и по назначению;
- реализации утвержденной образовательной программы ДОУ;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. Права участников контроля

- 6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:
- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника детского сада, его аналитическими материалами;
 - изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ образовательной деятельности, других мероприятий с воспитанниками, наблюдение режимных моментов;
 - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
 - организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
 - делать выводы и принимать управленческие решения.

- 6.2. Проверяемый работник ДОУ 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 конфликтную комиссию профсоюзного комитета ДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

Член администрации или член комиссии, занимающийся контрольной деятельностью в ДОУ, несет ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Делопроизводство

8.1. Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;

- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание заведующим ДОУ, на педагогический совет, на общее собрание работников трудового коллектива дошкольного учреждения.