

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 52
_____ С.В. Жердева
приказ от 16.11.2015 № 171

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 52»
(МБДОУ № 52)**

Принято педагогическим советом
МБДОУ № 52 «Детский сад № 52»
15.09.2014 протокол № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 52» (далее – ОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в детском саду.

1.2. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом заведующего.

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

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки Российской Федерации, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом ОУ, локальными актами ОУ, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

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

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

2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ОУ;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ОУ 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 педагогических 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 основной образовательной программы, соблюдения Устава и иных локальных актов ОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего ОУ, для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанному плану;

охват всех направлений образовательной деятельности;

широкое привлечение членов педагогического коллектива;

серьезную теоретическую и методическую подготовку;

установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов образовательного процесса;

комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания образовательного процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;

соблюдение последовательности контроля.

3.2. Контрольная деятельность в ОУ имеет несколько видов:

тематический (итоговый, персональный);

оперативный (предупредительный, экспресс-диагностика, выборочный);

самоконтроль (работа на доверии, частичный контроль с коррекцией деятельности).

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

3.3.1. Тематический контроль проводится по отдельным вопросам деятельности ОУ.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта педагогов ОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы учреждения по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение непосредственно образовательной деятельности, другие мероприятия с воспитанниками, родителями, режимные моменты, документация.

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

уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональную компетентность;

уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

результаты деятельности педагога и пути их достижения;

способы повышения профессиональной квалификации педагога.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Контрольную деятельность в ОУ осуществляют заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

4.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы учреждения.

4.3. Заведующий, не позднее, чем за 1 неделю 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 определяет вопросы конкретной проверки и должен 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 образовательной деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ОУ.

Основания для контрольной деятельности:

годовой план работы;

задание руководства Учредителя — проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования — оперативный контроль.

4.6. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 14 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

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

4.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в годовом плане указаны сроки контроля.

4.9. 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 в образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками учреждения.

4.10. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены в виде: графика, отчета, листа контроля, списка, таблицы, карты анализа, журнала, акта, справки.

4.11. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ОУ на педагогическом совете или общем собрании трудового коллектива.

4.12. 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.

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

проводятся заседания педагогического совета или общего собрания трудового коллектива; сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ОУ;

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

4.14. Заведующий ОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

об издании соответствующего приказа;

об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;

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

о поощрении работников и др.

4.15. 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. Права участников должностного контроля

5.1. При осуществлении контрольной деятельности, проверяющий имеет право:
знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ОУ, его аналитическими материалами;
изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый работник учреждения 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 первичную профсоюзную организацию ОУ, комиссию по урегулированию споров или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Ответственность

6.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ОУ несут 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.

7. Делопроизводство

7.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:
вид контроля;
форма контроля;
тема проверки;
цель проверки;
сроки проверки;
состав комиссии;
результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
положительный опыт;
недостатки;
выводы;
предложения и рекомендации.

6.2. По результатам тематического контроля заведующий учреждения издает приказ, в котором указываются:

тема проверки;
цель проверки;
сроки проверки;
состав комиссии;
результаты проверки;
решение по результатам проверки;
назначаются ответственные лица по исполнению решения;
указываются сроки устранения недостатков;
указываются сроки проведения повторного контроля;
поощрение и наказание работников по результатам контроля.