МДОУ «Детский сад № 24
общеразвивающего вида»

Приложение 3
к приказу № 01-11/ 67 от 11.04.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольной деятельности

№ 01-03/ 03

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МДОУ «Детский сад № 24
общеразвивающего вида»
от « 11 » апреля 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 общеразвивающего вида» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и определяет порядок проведения внутреннего контроля Учреждения.

1.2. Данное положение принимается на Общем собрании коллектива Учреждения.

1.3. Срок данного положения не ограничен, действует до принятия нового.

2. Основные определения и понятия

2.1. Под контролем понимается проведение руководителем и должностных лиц Учреждения наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в Учреждении.

2.2. Основным объектом контроля - деятельность педагогических и других работников Учреждения, а предметом – соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации, Республики Коми, Уставу Учреждения и иным нормативным правовым актам, включая приказы по Учреждению, решения коллегиальных органов управления Учреждения.

2.3. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

3. Основные цели и задачи контрольной деятельности

3.1. Контроль в Учреждении проводится в целях:

— соблюдение Законодательства Российской Федерации, Республики Коми в области образования;

— реализации принципов государственной политики в области образования;

— исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;

— защиты прав и свобод участников образовательного процесса;

— совершенствования механизмов управления качеством образования;

— повышения эффективности результатов образовательного процесса;

— развитие принципов автономности учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;

— проведение анализа и прогнозирования тенденции развития образовательного процесса;

— создание эффективных условий для охраны жизни и укрепления здоровья воспитанников.

3.2. Основные задачи контроля:

— осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;

— выявление случаев нарушений и неисполнения приказов, законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;

— анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

— анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения;

— анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогов и специалистов, в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами;

— изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций, распространение педагогического опыта;

— контроль по вопросам воспитательно-образовательной работы в группах;

— контроль выполнения приказов, решений Педагогического совета, других коллегиальных органов Учреждения.

3.3. Должностные лица Учреждения, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией РФ и РК, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, Главы Республики Коми, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Коми, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования Российской Федерации и Министерством образования Республики Коми, органами местного самоуправления и муниципальными органами управления образованием, учредительными документами Учреждения, их локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.

4. Виды, формы и методы контроля

4.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, должностного контроля.

4.1.1. Контроль в виде должностного контроля (плановых проверок) осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года. Контроль в виде должностного контроля заключается в проведении заведующим, его заместителями, наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах своей компетенции.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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, состояния здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

4.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль проводится в виде текущих, тематических - одно направление деятельности или комплексных проверок - два или более направлений.

4.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентируемого анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

— проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
— анализируются практическая деятельность педагогических работников,
— посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты,
— документация.

4.2.2. 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 в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

4.3. Контроль проводится с использованием методов:

— изучение документации;
— обследования, наблюдение за организацией образовательного процесса;
— анкетирования, тестирования;
— опроса и бесед с участниками образовательного процесса;
— контрольных срезов освоения образовательных программ и иных методов.

5. Основные правила контроля

5.1. Контроль осуществляет заведующий Учреждением и его заместители, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом заведующего и согласно утвержденному плану-графику контроля.

5.2. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции руководителя Учреждения.

5.3. Основания для контрольных проверок:

— план-график контроля из годового плана Учреждения;
— приказ заведующего по Учреждению;
— решение заседания Педагогического совета;
— обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.

5.4. Работник должен быть предупрежден о плановой проверке заранее.

5.5. Руководитель издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического или комплексного контроля, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план-задание.

5.6. План-задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов инспектирования для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности Учреждения и должностного лица.

5.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

5.8. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу контроля.

5.9. Если при контроле обнаружены нарушения законодательства, о них сообщается руководителю Учреждения.

5.10. Экспертные опросы и анкетирования воспитанников проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической службой.

6. Функции должностных лиц, осуществляющих контроль

6.1. Заведующий осуществляет контроль за:

— работой административной группы, ведением документации всеми членами административной группы;

— выполнением в соответствии с трудовым законодательством правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда;

— выполнением приказов, писем вышестоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;

— выполнением решений коллегиальных органов;

— организацией методической работой в Учреждении;

— организацией питания и медицинского обслуживания;

— укреплением материально-технической базы Учреждения;

— использованием финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;

— деятельностью общественного инспектора по охране прав детства;

— организацией работы аттестационной комиссии, порядком проведения процедуры аттестации педагогов в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

— организацией работы по антитеррористической безопасности и противокриминальной защищенности, ГО И ЧС, пожарной безопасности, антикоррупционной политики, защите персональных данных.

— охраной труда и здоровьем участников образовательного процесса, своевременным прохождением медицинских осмотров сотрудниками, психиатрических освидетельствований, флюорографии сотрудниками Учреждения.

6.2. Старший воспитатель за:

— качеством образовательного процесса, работой кружков, предоставлением дополнительных образовательных услуг (платных и бесплатных), обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

— учебной нагрузкой воспитанников;

— соблюдением прав и свободы воспитанников;

— охраной жизни и здоровья воспитанников;

— выполнением решений групповых родительских собраний, ведением протоколов групповых родительских собраний;

— реализацией комплексных оздоровительных мероприятий (закаливание и др.), способствующие укреплению здоровья, психофизиологическому развитию детей;

— мероприятиями по адаптации детей в коллективе;

— организацией работы по обеспечению развивающей предметно-пространственной среды в группе, соответствие ее с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями реализуемой программы;

— текущим планированием работы педагогических работников;

— подготовкой и проведением непосредственно-образовательной деятельности в соответствии с планом образовательной деятельности;

— подбором наглядного и дидактического материала;

— индивидуальной работой с детьми;

— обновлением содержания тематических стендов для родителей;

— оформлением группы и информационных стендов к праздничным датам;

— состоянием работы по самообразованию педагогов;

— состоянием работы по взаимодействия Учреждения с социальными партнерами.

6.3. Заместитель заведующего за:

— хозяйственным обслуживанием, техническим и санитарно- гигиеническим состоянием здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, спец. помещений, и иного имущества Учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;

— исправностью освещения, систем отопления, вентиляции;

— качеством работы подчиненного ему технического и обслуживающего персонала Учреждения, соблюдением правил внутреннего распорядка учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

— рациональным расходованием материалов и финансовых средств, сохранность оборудования в помещениях, группах;

— безопасностью используемого в образовательном процессе оборудования ТСО;

— ходом выполнения ремонтных работ в здании и на территории Учреждения;

— исправностью средств пожаротушения.

7. Результаты контроля

7.1. Результаты контрольной деятельности оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу, в которых указываются:

— цель контроля;

— состав комиссии;

— методы проверки, используемые при осуществлении контроля (посещения, изучение документации, наблюдения, собеседования и т.п.);

— констатация фактов (что выявлено);

— выводы;

— рекомендации и предложения;

— где подведены итоги (Педагогический совет, Общее собрание коллектива, индивидуально);

— дата и подпись ответственного за написание справки;

— подпись проверяемого.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

7.2. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

7.3. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале контроля о несогласии с результатами контроля в целом и по отдельным фактам и выводам. В случае, когда отсутствует возможность получить подпись лица, осуществляющего проверку, запись об этом делает руководитель Учреждения.

7.4. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

— проводятся заседания Педагогических советов, Общие собрания коллектива Учреждения;

— результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

7.5. Руководитель образовательного учреждения по результатам проверки принимает следующие решения:

— об издании соответствующего приказа;

— об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

— о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

— о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

— о поощрении работников;

— иные решения в пределах своей компетенции.

7.6. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

7.7. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

8. Делопроизводство

8.1. Результаты оперативного, тематического, комплексного контроля и мониторинга фиксируются в справках о результатах контроля, актах, докладах о состоянии дел по проверяемому вопросу, на основании которых издаются приказы по итогам проведения контроля.

8.2. Результаты должностного контроля фиксируются в актах и в «Журнале учета мероприятий по осуществлению контроля» каждым должностным лицом, осуществляющим контроль.

8.3. Документы по осуществлению контроля нумеруются от начала учебного года и подшиваются в архив в конце учебного года, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

ПРИНЯТО
на Общем собрании коллектива Учреждения

Протокол № 3

« 07 » апреля 2016 г.