



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ № 216
С.А. Феофилактов
С.А. Феофилактов

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол от 06.09.2017 № 1
Т.А. Злобина
Т.А. Злобина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ № 216
С.А. Феофилактов
С.А. Феофилактов
Приказ № 93/п-од от 01.09.2017



**Положение
о контрольной деятельности
МКДОУ № 216 г.Кирова**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 216» города Кирова (далее МКДОУ).

1.2. Контрольная деятельность - главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности МКДОУ. Под контрольной деятельностью понимается проведение должностными лицами МКДОУ проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в МКДОУ. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результатов педагогической деятельности законодательству РФ и иным нормативным актам, включая приказы по МКДОУ, решения педагогических советов. Контрольная деятельность сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с с Федеральным законом

от 29.12.2012г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, Указами Президента РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, органами управления образованием субъекта РФ, органами местного самоуправления и муниципальными органами управления образованием, Уставом МКДОУ, Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 № 22 – 06 – 874 «Об обеспечении инспекторско-контрольной деятельности».

1.4. Положение утверждается педагогическим Советом МКДОУ № 216 г.Кирова, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности МКДОУ;
- повышение уровня педагогического мастерства;
- улучшение качества дошкольного образования;

1.6. Задачи контрольной деятельности:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно - правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению и пресечению;
- анализ и экспертная оценка 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 распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по МКДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.7. Функции контрольной деятельности:

- информационно - аналитическая;
- контрольно-диагностическая
- коррекционно-регулятивная;

1.8. Заведующий МКДОУ, его заместители, старшая медицинская сестра, педагогические и другие специалисты в рамках полномочий, определённых приказом заведующего МКДОУ и согласно утверждённого плана контроля вправе проводить контроль по следующим вопросам:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- осуществление государственной политики в области образования;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация общеобразовательной программы дошкольного образования МКДОУ, учебного плана, соблюдение утверждённого расписания;
- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МКДОУ;
- проведение порядка аттестации педагогических работников
- организация питания детей;
- охрана жизни и здоровья детей;
- коррекционно-развивающая и лечебно-восстановительная работа с детьми;
- охрана труда;
- другие вопросы в рамках компетенции администрации МКДОУ.

1.9. При оценке деятельности педагога в ходе контрольной деятельности учитывается:

- выполнение основной образовательной программы дошкольного образования в полном объёме;
- уровень знаний, умений, навыков и развития детей;
- степень самостоятельности детей;
- дифференцированный подход к детям в процессе воспитания и образования;
- совместная деятельность взрослых и детей;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- педагогическое мастерство педагогов;
- условия содержания детей в МКДОУ;

1.10. Методы контроля над деятельностью педагогов:

- анкетирование;
- тестирование;
- наблюдение;
- изучение документации;
- изучение самоанализа занятия;
- беседа о деятельности детей;
- обсуждение результатов воспитания, обучения детей.

1.11 Методы контроля над результатами воспитательно -образовательной работы:

- наблюдение;
- беседа, анкетирование;
- результаты продуктивной деятельности.

1.12. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых и оперативных проверок и текущих проверок. Контрольная деятельность в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утверждённым годовым планом, который обеспечивает планомерность, исключает дублирование. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей воспитанников или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

2. Формы контроля

- тематический - итоговый, персональный;
- фронтальный - предварительный, текущий, итоговый;
- оперативный - предупредительный, экспресс — диагностика, выборочный
- самоконтроль;
- сравнительный (взаимопросмотр)

2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МКДОУ.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния деятельности по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития МКДОУ, проблемно-ориентированным анализом работы МКДОУ по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, крае, стране. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом развития МКДОУ.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируется практическая деятельность педагогических

работников, руководителей кружков и секций, посещаются занятия, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

2.2. Персональный контроль изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения.

При осуществлении персонального контроля, заведующий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, различными видами планирования, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогов МКДОУ через посещение, анализ занятий, культурно-массовых мероприятий;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить изучение образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование родителей, педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

2.3. Оперативный контроль направлен на выявление состояния работы педагогов на определённом этапе.

Целью оперативного контроля является предупреждение того или иного недостатка. В содержание оперативного контроля входит:

- выявление готовности педагога к рабочему дню;
- определение степени готовности педагогов к овладению методикой воспитания и обучения;
- анализ календарных планов.

2.4. Предупредительный контроль в форме наблюдения за педагогическим процессом проводится с целью предупреждения возможных ошибок в работе педагогов, выявления готовности педагогов к рабочему дню, определения, насколько они владеют методикой воспитания и обучения, как внедряют передовой практический опыт,

2.5. Фронтальный контроль ставит целью получить общее представление о работе педагога, об уровне педагогического процесса в целом в той или иной группе, о стиле работы педагогов. Предполагает посещение группы в течение целого дня или даже нескольких дней. В процессе такой проверки изучается работа двух воспитателей работающих в группе.

2.6. Предварительный контроль выявляет первичное представление о состоянии деятельности МКДОУ (материально – техническое, кадровое, методическое обеспечение).

2.7. Итоговый контроль проводится в следующих случаях:

- при комплексной оценке деятельности МКДОУ в процессе аттестации;
- при выявлении готовности детей к обучению в школе.

В процессе фронтального контроля изучаются: нормативно – правовые документы МКДОУ, документация сотрудников, оснащение педагогического процесса, воспитательно–образовательная работа с детьми, работа с родителями, другие аспекты педагогической деятельности.

Итоги фронтального контроля обсуждаются на педсоветах, некоторые вопросы выносятся на совещание при заведующем МКДОУ.

При организации фронтального контроля требуется создание комиссии.

2.8. Сравнительный (взимопросмотр) используется для сравнения и оценки педагогического процесса в сравнении с опытом работы другого педагога. Проводится в форме наблюдения за работой воспитателей, анализа планов, детских работ с целью выявления наиболее эффективных приемов работы.

2.9. Результаты контроля оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по представляемому вопросу;
- карты анализа занятий;
- сводной таблицы

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;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

2.10. Правила контрольной деятельности:

- Контрольную деятельность осуществляет заведующий МКДОУ или (и) по его поручению привлечённые к проверке педагоги;
- в качестве экспертов к участию в контрольной деятельности могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- заведующий издаёт приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, создаёт комиссию;
- продолжительность тематических проверок не должна превышать 5 – 10 дней, с посещением проверяющего не более 5 занятий и других мероприятий;
- проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;

- при обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования, о них сообщается заведующему МКДОУ;
- анкетирование родителей осуществляется с разрешения заведующего МКДОУ;
- при проведении планового контроля, не требуется дополнительного предупреждения воспитателей, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях заведующий и старший воспитатель могут посещать занятия деятельность воспитателей без предупреждения.
- оперативный контроль возможен без предупреждения.
- при проведении оперативных проверок воспитатель предупреждается не менее чем за 1 день до посещения.

2.11. Основания для контрольной деятельности:

- план-график контроля;
- заявление воспитателя на аттестацию
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования

2.12. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы, предложения. Информация о результатах доводится до работников детского сада в течение семи дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами проверки должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контрольной деятельности. Работники вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием.

По итогам контрольной деятельности в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учётом реального положения дел:

- проводится заседание педагогического совета, совещание при заведующем;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МКДОУ;
- результаты контрольной деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для экспертного заключения.

2.13. Заведующий МКДОУ по результатам контрольной деятельности принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

2.14. Приказ заведующего должен содержать следующую информацию:

- вид контроля;
- форма контроля;
- 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

2.15. 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.

3. Права участников контрольной деятельности

3.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МКДОУ 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.

3.2. Проверяемый работник МКДОУ 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 МКДОУ или департамент образования администрации города Кирова при несогласии с результатами контроля.

4. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МКДОУ, 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.

5. Срок действия

5.1. Срок действия настоящего положения определяется датой принятия его педагогическим советом МКДОУ до даты решения о признании его утратившим силу.

