

1. Общие положения.
   1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада общеразвивающего вида №5 «Звёздочка» (далее Организация), в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных организациях, Уставом Организации и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Организации.
   2. Контрольная деятельность - главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности Организации. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Организации и /или/ специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемые в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Организации законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, Организации в области общего и дошкольного образования.
   3. Контрольная деятельность - это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.
   4. Должностное лицо, занимающееся контрольной деятельностью, руководствуется Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, органами местного самоуправления, Учредителем, органом Управления образованием г. Переславля-Залесского, Уставом Организации, локальными актами, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных организациях, Приказами о проведении инспекционных проверок, Типовым положением о дошкольном образовательной организацией, тарифно-квалификационными характеристиками.
   5. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Организации;

- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Организации;

- в улучшение качества образования.

* 1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Организации.
  2. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

1. Основные задачи контрольной деятельности.
   1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;

- выявление случаев нарушений и исполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;

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

- защита прав и свобод участников образовательного процесса;

- 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 изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

- совершенствование качества воспитания и образование воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

- контроль реализации образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов Организации;

- анализ результатов исполнения приказов по Организации;

- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Организации;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1. Функции контрольной деятельности.
   1. Заведующая, старший воспитатель, заместитель заведующей, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом руководителя Организации, приказом Учредителя для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

* постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
* охват всех направлений педагогической деятельности;
* широкое привлечение членов педагогического коллектива;
* серьезную теоретическую и методическую подготовку;

-установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;

* комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержание педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
* соблюдение последовательности контроля.
  1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.
     1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в Организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
     2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
     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, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства/.
     4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующей Организации для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.
  2. Контрольная деятельность в Организации имеет несколько видов:
* предварительная - предварительное знакомство;
* текущая - непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
* итоговая - изучение результатов работы Организации, педагогических работников, за полугодие, учебный год.
  1. По совокупности вопросов, подлежащих проверке инспектирование проводиться в виде тематических /одно направление/ или комплексных проверок/два и более направлений/.
     1. Тематический контроль проводиться по отдельным проблемам деятельности Организации.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и методов работы, опыта мастеров педагогического труда. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Организации на основании проблемно-ориентированного анализа работы Организации по итогом 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.
  + 1. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:
* уровень знаний педагогов в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;

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

* результаты работы педагога и пути их достижения;
* способы повышения профессиональной квалификации педагога.
  + 1. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса.

Фронтальный 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.

1. Организация управления контрольной деятельности.
2. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, заместитель заведующего, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.
3. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Организации.
4. Заведующий не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведенья проверяемых и проводящих план-задание предстоящего контроля.
5. План-задание предстоящего контроля составляется заместителем заведующего, План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.
6. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находиться в исключительной компетенции заведующего Организации.
7. Основание для контрольной деятельности:

* заявление педагогического работника на аттестацию;
* план-график контроля;
* задание руководства Учредителя - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
* обращение физических и юридических лиц по поводу нарушения в области образования - оперативный контроль.

1. 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 в Организации разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

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

4.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему Организации.

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 родителя на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаев грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Организации.

4.13. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;

- справки о результатах контроля;

- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и другое.

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

4.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работника Организации в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.15. проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подпись 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 Организации.

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

- проводятся заседания Совета педагогов, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим персоналом;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации, согласно номенклатуре дел Организации;

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

1. Заведующий Организации по результатам контроля принимает следующие решения:

* об издании соответствующего приказа;
* об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
* о повторном контроле с привлечением определенных специалистов / экспертов/
* о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
* о поощрении работников и др.

1. О результатах проверки сведений, изложенных в общениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.
2. Права участников контрольной деятельности.
   1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогических работников, аналитическими материалами педагогов.

- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов.

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

* организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

* 1. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля, 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 Организации или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

1. Взаимосвязи с другими органами самоуправлении.
   1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Организации: Совет педагогов, Общее собрание, Родительский комитет.
   2. Органы самоуправления Организации могут войти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.
2. Ответственность.
   1. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в Организации, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

1. Делопроизводство.

8.1 .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, документов/ пр.
* положительный опыт;

-недостатки;

* выводы;

- предложения и рекомендации;

* подписи членов комиссии;
* подписи проверяемых.

1. По результатам контроля заведующий Организации издает приказ, в котором указываются:

* вид контроля;
* форма контроля;
* тема проверки;
* цель проверки;
* сроки проверки;

-состав комиссии;

* результаты проверки;
* решения по результатам проверки;
* назначаются ответственные лица по исполнению решений;
* указываются сроки проведения повторного контроля;
* поощрение и наказание работников по результатам контроля.

1. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Совет педагогов, Общее Собрание.