

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МДОУ

«Детский сад

комбинированного вида № 218»

Н.Н. Донских

Приказ № 54 31.08.2020



Положение
о контрольной деятельности в
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 218»
Заводского района г. Саратова

ПРИНЯТО

Решением общего собрания работников

МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 218»

протокол № 1 28.08.2020

РАССМОТРЕНО

На заседании

Педагогического совета

МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 218»

протокол № 1 31.08.2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле (далее по тексту - Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 218» Заводского района г. Саратова (далее — ДООУ) в соответствии с:

- Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (п. 19.3) (далее -ФГОС ДО);
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; - Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 218» Заводского района г.

Саратова (далее – Учреждение)

1.2. Контрольная деятельность — главный источник информации для мониторинга и диагностики результатов образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности ДООУ. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДООУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДООУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя в области дошкольного образования.

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

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ постановлениями, распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органом Управления, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом ОУ, локальными актами ДООУ.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности ОУ;

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

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем ОУ.

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

2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных 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 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 устранение негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдении Устава и иных локальных актов ДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам и процессе контроля.

3. Функции внутреннего контроля

3.1 Заведующий, старший воспитатель, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего ОУ, 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 к осуществлению контроля 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, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

3.2. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

3.2.1. Внутренний контроль в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность, исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.2.2. Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, для урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2.3. Внутренний контроль 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, учебнометодическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.),

3.2.4. Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется заведующим ОУ для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3. Внутренний контроль в ОУ имеет несколько видов:

- предварительный (предварительное знакомство);
- предупредительный (опережающий)
- оперативный (текущий);
- итоговый (изучение результатов работы ОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год).

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) и фронтальных проверок. Чаще всего используется персональный контроль, так как проверяется и анализируется деятельность конкретной личности (педагогической деятельности).

3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ОУ. 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 ОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ОУ 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.

3.4.2 Одной из форм контроля является персональный контроль, который предполагает изучение: -уровня знаний педагога в области современных достижений психологической, педагогической науки, его профессиональное мастерство; -уровень овладения педагогами новыми образовательными технологиями, эффективными формами, методами, приемами обучения; способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.4.3 Одной из форм является фронтальный контроль, который проводится с целью получения наиболее полной информации о состоянии образовательного процесса. Проводится в течение нескольких дней и предполагает проверку в более полном объеме. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы.

3.4.4 Методы контроля: – анкетирование; – социальный опрос; – мониторинг; – наблюдение; – изучение документации; – анализ (самоанализ) непрерывной образовательной деятельности; – беседа о деятельности детей; –результаты продуктивной деятельности детей, анализ мониторинга образовательной деятельности; -результаты психолого-педагогического сопровождения воспитанников

4. Организация управления внутренним контролем

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

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

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- задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План- задание 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 педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ОУ.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- план-график контроля;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (оперативный контроль).

4.7. 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 ДООУ 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, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему . 4.11. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.12. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;

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

4.13. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДООУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.14. 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 ДООУ.

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

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

4.16. Заведующий ДООУ 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

4.17. 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 внутреннего контроля

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- 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.

5.2 Проверяемый педагогический работник 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 комиссию по урегулированию споров ОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1. Результаты внутреннего контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДООУ: Педагогический Совет, Общее собрание работников ДООУ.

6.2. Органы самоуправления ДООУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ДООУ, несут ответственность за достоверность и излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

8. Делопроизводство

8.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы: - тема контроля;

- цель контроля; □ сроки контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля (перечень проверенных мероприятий, документации ;
 - недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации; - подписи членов комиссии; - подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий ОУ издает приказ, в котором указываются: - тема контроля; - цель контроля;

- сроки контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля;
- 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.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический Совет, Общем собрании работников ДООУ.