

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок контрольно-аналитической деятельности МКДОУ «Калиновский детский сад «Теремок».

2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», приказом Минобра России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», письмами Министерства образования и науки России от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.2001 № 22-06-874 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», действующим Уставом.

3. Под контролем понимается проведение руководителем ДОУ и его заместителем (старшим воспитателем) проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в образовательном учреждении. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – должностных лиц) по вопросам проверок.

4. Должностные лица ДОУ, осуществляющие контрольно-аналитическую деятельность, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, издаваемыми Министерством образования РФ, Министерством образования РФ, органами местного самоуправления, департаментом образования комитета по социальной политике и культуре администрации, Уставом ДОУ, настоящим

Положением, приказами о проведении проверок, а также тарифно-квалификационными характеристиками.

II. Основные цели и задачи контроля

1. Контроль в ДОУ проводится в целях:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения Временных (примерных) требований к содержанию и методам воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
- совершенствования механизма управления качеством дошкольного образования (формирование условий и результатов дошкольного образования);
- повышения эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
- развития принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-

образовательного процесса.

2. Основными задачами контроля являются:

- анализ исполнения законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принятие в своей компетенции мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инспектирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в ДООУ.

III. Организационные виды, формы и методы контроля

1. Основной формой контроля является контрольно-аналитическая деятельность.

2. Контрольно-аналитическая деятельность – проверка результатов деятельности образовательного учреждения с целью установления исполнения законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений руководителя ДООУ, а также с целью изучения законности принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

3. Контрольно-аналитическая деятельность осуществляется руководителем ДООУ и его заместителем (старшим воспитателем), а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией воспитательно-образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников воспитательно-образовательного процесса, данных освоения воспитательно-образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

4. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проверки административных работ.

4.1. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным календарно-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива сразу началом учебного года.

4.2. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей дошкольников, педагогов или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками воспитательно-образовательного процесса.

4.3. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья детей, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

4.4. Контроль в виде административной работы осуществляется руководителем и его заместителями с целью проверки успешности воспитательно-образовательного процесса в

образовательном учреждении.

4.5. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контрольно-аналитическая деятельность образовательного учреждения проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

4.6. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДООУ. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, передового педагогического опыта. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДООУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематической проверки проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование и пр.); анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, мероприятий с детьми и родителями, режимных моментов

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

- уровень знаний педагога в области современных достижений педагогической и психологической науки, его профессиональное мастерство, деловые качества; уровень овладения педагогом новыми педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты труда педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

4.8. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль.

Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательной деятельности. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной (или нескольких) группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля используется для получения всесторонней информации о выполнении образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления и перспективы работы.

IV. Организация управления контрольно-аналитической деятельностью

1. Контроль осуществляет руководитель ДООУ или по его поручению заместитель руководителя (старший воспитатель), другие специалисты при получении полномочий от руководителя ДООУ.

2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

3. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане на месяц указаны сроки проверок.

4. При проведении оперативного контроля педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем является письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДООУ.

5. Заведующий не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках, теме предстоящего

контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного и состав комиссии, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящей проверки.

6. План-задание предстоящего контроля составляется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе (старшим воспитателем). План-задание определяет вопросы проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

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

8. Περιодичность и виды контроля в ДООУ определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции руководителя ДООУ.

9. Основаниями для проведения проверок являются:

- назначение работника на аттестацию;
- план-график проведения проверок – плановые проверки;
- планы УСО – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (акты обязательно быть документально оформлены);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – инициированная проверка.

10. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-7 дней с посещением проверяющим не более пяти занятий и других мероприятий.

11. План-график проверки разрабатывается с учетом плана-графика, утвержденного руководством ДООУ, задач годового плана работы ДООУ и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работники должны быть предупреждены о проведении плановой проверки заранее.

12. При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается руководителю ДООУ.

К. Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю

1. Руководитель ДООУ и (или) по его поручению заместитель руководителя или инспектор вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по

- осуществлению государственной политики в области образования;
- использованию финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и требованиями законодательства;
- обеспечению методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдению Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДООУ;
- своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ.

- работы медицинской службы и организации питания в целях охраны и укрепления здоровья дошкольников и работников ДОУ;
- а также по другим вопросам в рамках компетенции руководителя ДОУ.

VI. Права участников контрольно-аналитической деятельности

1. Руководитель ДОУ вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении контроля. Помощь может быть представлена в том числе в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных мероприятий по контролю, консультирования. Руководитель ДОУ издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков представления итоговых материалов, разрабатывает и утверждает план-задание. Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

2. При осуществлении должностного контроля проверяющий имеет право:

- запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к объекту и объекту контроля;
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими и другими материалами педагога; изучать творческую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, посещение режимных моментов; проводить экспертизу практической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученных информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования; делать выводы и давать рекомендации по улучшению работы.

3. Проверенный педагогический (и другой) работник имеет право: знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности; цель, содержание, виды, формы и методы контроля; своевременно знакомиться с результатами контроля, выводами и рекомендациями; обращаться в конфликтную комиссию ДОУ или вышестоящие органы образования при несогласии с результатами контроля.

VII. Результаты контроля

1. Результаты контроля оформляются в форме справки (далее – итоговый материал).

Справка о результатах контроля должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

2. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников ДОУ в течение пяти дней с момента завершения проверки.

3. Ответственные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под справкой о результатах контроля, удостоверяющие о том, что они согласны с результатами контроля. При этом они вправе сделать запись в справке о результатах контроля о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии или лицо, осуществляющее проверку, или руководитель ДОУ.

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

- проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом; - сделанные замечания и предложения проверяющих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ;

- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

5. Руководитель ДОУ 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;
- оощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей школьников, педагогов, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленном порядке.

7. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть использованы в качестве документа.

III. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

1. Результаты контрольно-аналитической деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДОУ: Совет педагогов, Общее собрание коллектива, Совет ДОУ.

2. Органы самоуправления ДОУ могут выйти с предложением к заведующему ДОУ о проведении контрольно-аналитической деятельности по возникшим вопросам.

IV. Ответственность

1. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

V. Документация

1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- * вид контроля;
- * форма контроля;
- * дата проверки;
- * цель проверки;
- * задачи проверки;
- * состав комиссии;
- * результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- * практический опыт;
- * рекомендации.

- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

2. По результатам контроля заведующий ДОУ издаёт приказ, в котором указываются:

- ~~цель~~ контроля;
- ~~форма~~ форма контроля;
- ~~тема~~ тема проверки;
- ~~цель~~ цель проверки;
- ~~сроки~~ сроки проверки;
- ~~состав~~ состав комиссии;
- ~~результаты~~ результаты проверки;
- ~~рекомендации~~ рекомендации по результатам проверки;
- ~~назначаются~~ назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- ~~устанавливаются~~ устанавливаются сроки устранения недостатков;
- ~~устанавливаются~~ устанавливаются сроки проведения повторного контроля;
- ~~наказание~~ наказание и наказание работников по результатам контроля.

3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Совет педагогов, Общее собрание коллектива.

ПРОШНУРОВАНО,
ПРОНУМЕРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЪК
НА 8 ЛИСТАХ
ЗАВ. ДЕТ САДА
«ТЕРЕМОК»

ИСАЕВА И.И.

