Согласовано
Преседатель ПК
от «02» 01 2018 г
_____Ю.А.Кругликова

Утверждаю
Приказом заведующего
от 29.01 №24
_____Т.П.Андреева

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольной деятельности

Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада №14 «Вишенка»

Принят на Педагогическом совете

Протокол №4 от «02» 01 2018г

г. Прокопьевск,2018г.

1. Общие положения.

1.1.Настоящее положение определяет порядок проведения должностного контроля заведующим МАДОУ «Детский сад № 14 «Вишенка».

1.2.Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»", Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности", №22-06-147 от 07.02.2001 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Уставом МАДОУ»Детский сад №14 «Вишенка».

1.3.Должностной контроль - основной источник информации для получения достоверных сведений и анализа результатов деятельности участников образовательного процесса;

Основным предметом должностного контроля является соответствие результатов деятельности работников МАДОУ законодательству РФ и иным нормативным, правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов.

1.4. Контроль в ДОУ проводится в целях

-соблюдения законодательства РФ в области дошкольного воспитания;

-исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ:

-защиты прав и свобод участников образовательного процесса;

-повышения мастерства педагогов и улучшения качества образовательного процесса в ДОУ.

-совершенствование деятельности Учреждения;

2. Задачи должностного контроля.

2.1.Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования:

2.2.Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, принятие мер по их предупреждению.

2.3.Получение объективной информации о реализации образовательной программы ДОУ.

2.4.Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ.

2.5.Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложении по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

2.6.Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.7.Совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

2.8.Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Основные правила контроля.

3.1. Контроль осуществляет руководитель ДОУ или по его поручению заместитель руководителя и другие специалисты.

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

3.3. Руководитель издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, разрабатывает план контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов.

3.4. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции руководителя ДОУ.

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

3.6.План-график контроля доводится до сведения работников в начале учебного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

4. Организационные виды, формы и методы контроля.

4.1.Основной формой является инспекционный (административный) контроль. Осуществляется руководителем, его заместителем и другими специалистам и в рамках полномочий.

4.2.Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга:

- плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком:

-оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;

-мониторинг предусматривает сбор, обработку и анализ, хранение, обновление и накопление информации по дошкольному учреждению для эффективного управления.

4.3. Виды контроля:

-оперативный, изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса;

-предварительный, профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы;

-сравнительный, в целях согласования, координации деятельности педагогов;

-тематический, изучение и анализ работы по одному из разделов программы;

-комплексный, всесторонняя проверка образовательной работы;

-итоговый, определение результатов деятельности ДОУ.

4.4. Формы контроля;

- самоконтроль, осуществляется непосредственно сотрудниками ДОУ с целью определения личной готовности к выполнению работы;

- взаимоконтроль - это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками ДОУ с целью согласования, координации деятельности;

- административный контроль осуществляется руководителям и ДОУ.

4.5.Методы контроля:

-методы педагогического исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности).

-опросные методы (беседа, интервью, анкетирование);

-диагностические методы.

5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

5.1. Готовится к проведению контроля, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-график проверки.

5.2.Избирает методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки.

5.3. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

5.4.Оказывает или организует методическую помощь в реализации предложении и рекомендации, данных во время проверки.

5.5.Проводит повторный контроль.

5.6.Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

5.7.Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

5.8. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

5.9.Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

5.10.Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

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

5.12.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 Учреждением

6. Права проверяющего.

Проверяющий имеет право:

6.1.Привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки.

6.2.Избирать методы контроля в соответствии с тематикой, использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

6.3.Выносить предложения по итогам контроля:

-о проведении повторного контроля с привлечением специалистов.

-о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

-о поощрении работников:

-о направлении работников на курсы повышения квалификации.

6.4.Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы.

6.5.Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу права самоконтроля.

6.6.Переносить сроки контроля по просьбе проверяющего, но не более чем на месяц.

7. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несет ответственность за:

7.1.Качественную подготовку и проведение контроля.

7.2.Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

7.3.Ознакомление работников с результатами проведенной проверки в течение 7 дней с момента завершения.

7.4.Срыв сроков проведения проверки.

8. Результаты контроля.

8.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

8.2.Результаты проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

8.3.Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом работник вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом иди по определенным фактам и выводам. В случае отсутствия возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель дошкольного образовательного учреждения.

8.4.Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

9. Документация.

-План-график контроля на учебный год

-Аналитические справки по итогам контроля.

10. Делопроизводство.

Справка по результатам тематического и комплексного 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.

10.1.По результатам тематического и комплексного контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

— 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.

10.2.По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Совет педагогов, трудового коллектива.

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

Согласовано
Преседатель ПК
от «___»_____ 2018 г
_____Ю.А.Кругликова

Утверждаю
Приказом заведующего
от _____ №_____
_____Т.П.Андреева

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольной деятельности

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №14 «Вишенка»

Принят на Педагогическом совете

Протокол № от «____» _____2018г

г. Прокопьевск,2018г.