

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Уфимский детский сад для детей с ограниченными возможностями здоровья № 6

Утверждено и введено в действие
приказом заведующего
ГБДОУ Уфимский детский сад №6
от 16.09.2016 № 40/2
Ф.М. Кускильдина



Регистрационный № 21

Принято
на заседании
Педагогического совета
Протокол от 15.09.16 № 1
Председатель

И.О. Куршмакова
Педагогического совета
подпись И.О. Куршмакова
Фамилия И.О.
15.09.2016
дата

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для ГБДОУ Уфимский детский сад для детей с ограниченными возможностями здоровья № 6 (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999г. № 22-06-874 “Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности” и регламентирует содержание, порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности дошкольной образовательной организации.

1.3. Под контрольной деятельности понимается проведение администрацией ДОУ и специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, Учредителя, ДОУ в области дошкольного образования.

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

1.5. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования Российской Федерации, Учредителем, Уставом ДОУ, локальными актами, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.6. Целями контрольной деятельности являются:

1.6.1. Совершенствование деятельности ДОУ.

1.6.2. Повышение профессионального мастерства и квалификации работников ДОУ.

1.6.3. Улучшение качества образования.

1.6.4. Получить полную и всестороннюю информацию о состоянии образовательной работы в ДОУ и своевременно внести коррективы в ход образовательного процесса.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

2.1.1. Систематический контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением педагогами научно обоснованных требований к содержанию, формам, методам образовательного процесса;

2.1.2. поэтапный контроль за процессом усвоения знаний детьми, уровнем их личностного развития;

2.1.3. оказание методической помощи педагогам в образовательном процессе;

2.1.4. изучение опыта работы педагогического персонала;

2.1.5. постоянная проверка выполнения всех планов работы и исполнения принимаемых управленческих решений;

2.1.6. выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ, принятие мер по их пресечению;

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

2.1.8. анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.1.9. 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.

2.1.10. совершенствование качества воспитания и образования обучающихся с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

2.1.11. контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОУ.

3. Требования к внутриучрежденческому контролю

3.1. Внутриучрежденческий контроль должен быть плановым, систематическим, целенаправленным, квалифицированным, многосторонним, дифференцированным, четко организованным, результативным.

4. Функции контрольной деятельности

3.1. Заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, медицинские, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего ответственными за контрольную деятельность, 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;

- 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. Контрольная деятельность может осуществляться в виде предварительного контроля, плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ и личного профессионального контроля.

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

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

Контрольная деятельность в виде *мониторинга* предусматривает сбор, обработку, хранение и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.)

3.3. Контрольная деятельность в ДОУ имеет несколько этапов:

- предварительная – предварительное знакомство;
- текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- итоговая – изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за полугодие, учебный год.

Во время контроля используются различные методы:

- беседа;
- наблюдение;
- изучение документации;
- устные, письменные опросы;
- срезы знаний;
- тестирование;
- анкетирование.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде *тематических* (одно направление деятельности) или *комплексных проверок* (два и более направлений).

Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Его цель – получить широкую информацию и на этой основе произвести глубокий анализ состояния дел по конкретному вопросу (самообследование деятельности, подготовка публичного доклада о работе ДОУ).

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 на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДООУ по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируется практическая деятельность педагогических работников, проводится посещение НОД, другие мероприятия с обучающимся, родителями, режимные моменты, документация.

Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации ДООУ, руководителя Методического совета, эффективно работающих педагогов.

Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения.

Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы, но не менее чем за месяц до ее начала.

По результатам комплексной проверки готовится справка, проводится заседание педагогического совета, совещание при заведующем или его заместителях.

Одной из форм тематического контроля является *персональный контроль*. Целью контроля является деятельность одного педагога или группы воспитателей по узкому вопросу. В ходе персонального контроля проверяющий заведующий и его заместители 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 приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.5. При осуществлении лично – профессионального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, групповой документацией (тематическим и ежедневным планированием, которое осуществляется педагогом учебного года, а также методическими материалами);
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

3.6. 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.

Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации, эффективно работающих педагогов под руководством одного из членов администрации.

Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтальной проверки.

Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы, но не менее чем за месяц до ее начала.

По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой заведующим издается приказ и проводится заседание Педагогического совета или оперативное совещание. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

Заведующий и заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе вправе осуществлять внутриучрежденческий контроль по вопросам:

- осуществления государственной политики в области дошкольного образования;
- использования материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению, в том числе внебюджетных;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения Устава, правила внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДОУ;
- качества ЗУН (знаний, умений навыков);
- по другим вопросам в рамках компетентности заведующего.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Контрольную деятельность в ДОУ осуществляют заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, врач-педиатр, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

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

4.3. Заведующий не позднее чем за две 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 заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе. 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.

4.6. Основания 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 нарушений в области образования - оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексным (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 ДОУ разрабатывается самостоятельно 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. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

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

4.14. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

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

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

4.16. 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.

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

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

4.18. Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:

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

4.19. 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 контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

5.1.1. Знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога.

5.1.2. Изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ ООД, других мероприятий с обучающимися, наблюдение режимных моментов.

5.1.3. Проводить экспертизу педагогической деятельности.

5.1.4. Проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации.

5.1.5. Организовывать социологические, психологические, педагогические исследования.

5.1.6. Делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

5.2.1. Знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

5.2.2. Знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

5.2.3. Своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;

5.2.4. Обратиться в комиссию по трудовым спорам ДООУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Взаимосвязи с другими органами управления ДООУ

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы управления ДООУ: педагогический совет, общее собрание работников Учреждения, Совет родителей, Совет Учреждения.

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

7. Ответственность

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

8. 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, документации и пр.);
- положительный опыт;
- решения по результатам проверки;
- ответственные лица по исполнению решения;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

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

- решение по результатам проверки;
- ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.