

Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная
православная школа № 2 имени
благочестивого князя Димитрия Донского»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МОУ «ООШ №2»

Н.А. Дингес

Приказ № 33 от 13.02.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольной деятельности дошкольного отделения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г. № 30384), Уставом Учреждения.

1.2. Контрольная деятельность - главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности Учреждения.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работником Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Саратовской области, органов местного самоуправления, Учредителя в области общего и дошкольного образования.

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

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органами управления образованием Саратовской области, органами местного самоуправления, Учредителем Учреждения, локальными актами Учреждения, Уставом Учреждения.

1.5. Целями контрольной деятельности являются: - усовершенствование деятельности Учреждения;

- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;

- улучшение качества образования.

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

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

2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1. Целью контрольной деятельности является качественная оценка и улучшение воспитательно-образовательной деятельности, условий среды Учреждения для предупреждения возможных неблагоприятных воздействий на развитие детей.

2.2. Задачи:

- сбор, обработка и анализ информации по различным аспектам воспитательно-образовательного процесса;

- принятие мер по усилению положительных и одновременно ослаблению отрицательных факторов, влияющих на воспитательно-образовательный процесс;

- оценивание результатов принятых мер в соответствии с ФГОС ДО.

2.3. Направления определяются в соответствии с целью и задачами Учреждения. Направлениями могут быть:

- реализация базовых и парциальных образовательных программ; уровень физического, и интеллектуального развития воспитанников; состояние здоровья воспитанников;
- адаптация вновь прибывших детей к условиям Учреждения; готовность детей подготовительных групп к школе; эмоциональное благополучие воспитанников в Учреждении; уровень профессиональной компетентности педагогов;
- развитие инновационных процессов и их влияние на повышение качества работы ДОУ;
- предметно-развивающая среда;
- материально-техническое и программно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;
- удовлетворенность родителей качеством предоставляемых Учреждением услуг; 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;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Оперативный контроль планируется и проводится руководителем учреждения ежемесячно в разных формах (предупредительный, сравнительный и др.). В организации и проведении оперативного контроля могут участвовать: руководитель, куратор, медицинская сестра, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре. По результатам явного контроля дают рекомендации и оказывается методическая помощь.

Материалы оперативного контроля хранятся один учебный год.

3.2 Тематический контроль планируется в годовом плане ДОУ.

Составляется план тематического контроля, определяются цель, сроки контроля. К плану прилагается график контроля с учетом рационального распределения вопросов между всеми участниками. Материалы тематического контроля оформляются в виде справки, которая может быть дополнена: диагностическими картами, таблицами, оценочными листами, записями посещения групп, проверок планов и оценками профессионального мастерства педагогов, результатами анкетирования воспитателей и родителей.

В соответствии с годовой задачей тематический контроль предполагает изучение:

- уровня развития детей;
- уровня профессионального мастерства педагогов;
- системы планирования работы воспитателей;
- рациональности предметно развивающей среды и её обновления;
- результативности системы взаимодействия с родителями воспитанников.

По итогам тематического контроля оформляется аналитическая справка которая заслушивается на Педагогическом совете. В ней отмечается опыт работы, проблемы, выводы и решения по совершенствованию педагогического процесса, намечаются дальнейшие действия коллектива. Материалы тематического контроля хранятся 5 лет. Одной из форм тематического контроля является **медико-педагогический контроль**.

3.3. Медико-педагогический контроль включает оценку:

- вопросы питания;
- режима дня;
- двигательного режима и организации учебной нагрузки в организованных формах обучения; уровня нагрузки по пульсовой кривой, получаемой в процессе занятий физической культурой;
- восстановления пульса, дыхания, давления после занятий;
- показателей общей моторной плотности занятия;
- динамика простейших функциональных проб;
- правильности методического построения занятия, соблюдения основных дидактических принципов;
- внешних признаков утомления, возникающих у ребенка в процессе занятий.

3.4. Итоговый контроль проводится после завершения отчетного периода и направлен на изучение всего комплекса факторов, влияющих на конечные результаты работы коллектива дошкольного образовательного учреждения. Аттестацию образовательного учреждения и аттестацию педагогических кадров можно рассматривать как некоторый итог развития учреждения или профессионального мастерства педагогов. Следовательно, итоговый контроль предполагает анализ:

- выполнения годового плана ДОУ;
- выполнения программы, по которой работает учреждение;
- развития ДОУ (один раз в пять лет);
- профессионального роста педагогов (один раз в пять лет к аттестации). Результаты итогового контроля оформляются в виде аналитической справки, где отмечаются опыт работы и проблемы.

Аналитическая справка является первой частью плана работы ДОУ на следующий учебный год. Материалы, связанные с аттестацией, хранятся 5 лет.

В плане проведения итогового контроля определяются цель, сроки контроля. К плану прилагается график проведения итогового контроля с учетом рационального распределения вопросов между всеми участниками.

Любой из обозначенных видов контроля может проводиться в форме мониторинга. Мониторинг предусматривает сбор, системный учет, обработку информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством дошкольного образования (результаты образовательной деятельности, состояния здоровья детей, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно- методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют директор (заведующий), заместители директора (заведующего), куратор, старшая медицинская сестра, педагог-психолог, педагогические и иные работники, назначенные директором (заведующим).

Директор (заведующий) контролирует:

- Работу административной группы (куратора, завхоза, медицинского персонала);
- Выполнение в соответствии с трудовым законодательством правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, норм охраны труда;
- Проверку исполнения инструктивно-методических документов выше стоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;
- Целевые ориентиры воспитанников
- Выполнение решений педагогического совета;
- Сохранность оборудования и пособий в разных возрастных группах;
- Ведение документации всеми воспитателями и администрацией;
- Организацию и осуществление работы с родителями;
- Финансово-хозяйственную деятельность;

Выборочный контроль за работой воспитателей.

Куратор контролирует:

- Состояние воспитательно-образовательной работы в разных возрастных группах;
- Выполнение образовательных программ;
- Календарные планы и документацию педагогов;
- Наличие и хранение детских работ;
- Работу педагогов по повышению квалификации.

старшая медсестра осуществляют контроль по «Плану производственного контроля».

Контроль проводится в определенной последовательности, используя **следующий алгоритм**:
Цель контроля - объект контроля - разработка плана контроля - сбор информации - первичный анализ изученного - выработка рекомендаций - проверка исполнения рекомендаций.

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

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 куратором. 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.

Итоговый контроль проводится 1 раз в год в мае месяце.

Тематический контроль проводится не менее двух раз в год к педагогическому совету.

Предупредительный контроль осуществляется и планируется согласно внутрисадового контроля ежемесячно.

Оперативный контроль и его виды (предупредительный, персональный, выборочный), направленный на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных воспитателей на определенном этапе применяется по отношению к начинающим (или вновь поступившим педагогам), а так же к воспитателям, работающим в инновационном режиме (внедрение образовательных и воспитательных технологий, личностно-ориентированного подхода, передового педагогического опыта). В содержание предупредительного контроля входят: выявление готовности педагогов к рабочему дню, анализ календарных планов, и т.д. предупредительный контроль проводится в форме наблюдений за педагогическим процессом, беседы с воспитателем, анализе педагогической документации. Кратность предупредительного контроля определяется по анализу состояния воспитательно - образовательного процесса и планируется не более 2-3 раз у одного педагога.

Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

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 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 Учреждении 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 Учреждением.

4.11. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в годовом плане указаны сроки контроля.

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

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.

4.13. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

аналитической карты; аналитической справки; справки о результатах контроля; доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

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

4.15. 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 директор (заведующий) Учреждения.

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

проводятся заседания педагогического совета, производственные заседания, административно-групповые, рабочие совещания с педагогическим составом; сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения.

4.17. Директор (заведующий) Учреждения 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.

4.18. 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:

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 конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива, Совет родителей.

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

7. Ответственность

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

8. Делопроизводство

8.1. Справку по результатам контроля необходимо представить в течение 7 календарных дней с момента завершения проверки и 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.

8.2. По результатам контроля директор (заведующий) Учреждения, в течении 14 календарных дней с момента завершения проверки 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.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административно-групповом совещании, педагогическом совете, Общем собрании трудового коллектива.

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете протокол № 10 от «25» января 2018 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

Протокол № 3 от «26» 01 20 18 г.

