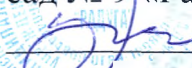


СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МАДОУ «Детский сад № 9
«Радуга»
протокол от 31.08.2015 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАДОУ «Детский
сад № 9 «Радуга»
 А.А.Кузьмина
приказом от 31.08.2015 № 219



ПРИНЯТО
педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 9
«Радуга»
протокол от 31.08.2015 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

О формах, периодичности и порядке контроля в
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
города Нефтеюганска «Детский сад № 9 «Радуга»

г. Нефтеюганск
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нефтеюганска «Детский сад № 9 «Радуга» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (п. 1 ч. 3 ст. 28-30); федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован в Минюсте России 14 ноября 2013 г. № 30384) и другими законодательными актами в области образования; указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органом управления образованием, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом, локальными нормативными актами Учреждения, положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных организациях, приказами о проведении инспекционных проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.2. Настоящее Положение определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля (далее - Контроль) в Учреждении, регламентирует порядок его организации и проведение администрацией, а также лицами, имеющими соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и/или функциональным обязанностям.

1.3. Контроль представляет собой системный процесс всестороннего изучения и анализа образовательной деятельности в Учреждении с целью координации всей его работы согласно стоящими перед ним целями и задачами, предупреждения возможных ошибок и оказания необходимой научно-методической помощи участникам образовательных отношений для дальнейшего совершенствования и стимулирования их профессионального мастерства, образовательных достижений.

1.4. Под Контролем в Учреждении понимается проведение администрацией, а также лицами, имеющими соответствующие полномочия, наблюдение, изучение, анализ, диагностику, прогнозирование развития в пределах своей компетенции за соблюдением участниками образовательных отношений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, ХМАО - Югры, Учреждения.

1.5. Положение о Контроле разрабатывается и утверждается педагогическим советом в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2-3 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.

1.7. Срок действия положения не ограничен, данное положение действует до принятия нового.

2. Цели, задачи и принципы Контроля

2.1. Главной целью Контроля в Учреждении является объективная оценка соответствия установленным требованиям образовательной деятельности и

подготовки воспитанников, освоивших образовательные программы дошкольного образования, независимо от формы предоставления образования и формы обучения в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

2.2. Достижение главной цели Контроля при осуществлении основной деятельности обеспечивается через решение следующих основных целей контроля:

2.2.1. совершенствование структуры, организации и содержания образовательной деятельности образовательной организации;

2.2.2. перевод образовательной организации из режима функционирования в режим развития;

2.2.3. повышение компетентностного уровня педагогов и воспитанников;

2.2.4. обеспечение положительной динамики результатов по основным направлениям деятельности образовательной организации;

2.3. Задачи Контроля заключаются в осуществлении контроля:

2.3.1. исполнения законодательства Российской Федерации в сфере образования и иных нормативных правовых актов, реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования; соблюдения устава и иных локальных актов Учреждения;

2.3.2. выполнения требований федерального государственного стандарта дошкольного образования к:

- структуре основной образовательной программы

- условиям реализации основной образовательной программы, в том числе кадровым, финансовым, материально-техническим и иным условиям, определенным в Учреждении;

- результатам освоения основной образовательной программы;

2.3.3. осуществление анализа:

- реализации планов и программ, действующих в Учреждении (программа развития, основная образовательная программа дошкольного образования и др.);

- причин, лежащих в основе допущенных нарушений и недостатков, принятие мер по их предупреждению;

- результатов выполнения приказов, решений педагогических советов, совещаний при директоре, рекомендаций по итогам Контроля;

- эффективности результатов деятельности педагогических работников;

- выявления нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;

- недостатков в деятельности Учреждения;

- изучение результатов управленческой и педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности посредством проведения мониторинга (мониторинговых исследований) и диагностики;

- разработка предложений по распространению педагогического опыта и устранение негативных тенденций;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;

5.1.1.Методы контроля за педагогическими работниками:

- педагогическое наблюдение деятельности отдельных работников и групп работников;
- анализ документации, педагогического опыта;
- тестирование, анкетирование, хронометрирование;
- беседы, экспертная оценка;
- опрос;
- мониторинг.

5.1.2.Методы контроля за воспитанниками:

- рефлексивные беседы;
- метод проблемных ситуаций, имитационная игра;
- наблюдение;

5.1.3.Методы контроля за прочим персоналом Учреждения:

- наблюдение;
- анализ документации;
- тестирование, анкетирование, хронометрирование;
- сравнение и другие.

5.2.Виды Контроля:

- фронтальный;
- тематический.

5.3.Формы Контроля:

- группо - обобщающий;
- предметно - обобщающий;
- тематически - обобщающий;
- комплексно - обобщающий;
- персональный;
- предварительный;
- текущий;
- промежуточный;
- итоговый;
- комплексный.

5.4.Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

6.Организация управления Контроля

6.1.Контроль в Учреждении осуществляет директор, заместители директора, медицинская сестра, педагогические работники и иные работники Учреждения, назначенные приказом Учреждения.

6.2.Контроль осуществляет:

- в плановом режиме субъект (контролирующий) определенный в плане Контроля и/или назначенный директором Учреждения;
- при оперативном контроле - лицо/группа лиц, назначаемое(ая) директором Учреждения в соответствии с приказом;
- к участию в контроле могут привлекаться эксперты из числа родителей (законных представителей).

6.3.Контроль является составной частью плана деятельности учреждения на учебный год.

6.4.Директор 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 план-задание предстоящего контроля.

6.5. План-задание предстоящего контроля составляется заместителем директора по воспитательной и методической работе. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и обеспечивает достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

6.6. Периодичность и виды Контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора Учреждения.

6.7. Основания для Контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контроля;
- задание директора Учреждения;
- проверка состояния дел для подготовки управляющих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (оперативный Контроль).

6.8. Продолжительность тематических и фронтальных проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

6.9. План-график контроля в Учреждении доводится до сведения работников в начале учебного года.

6.10. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане контроля указаны сроки Контроля.

6.11. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее: экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка или нарушение законодательства в области образования).

6.12. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за день до посещения мероприятий.

6.13. Результаты Контроля оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

6.14. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения.

6.15. Информация о результатах Контроля доводится до сведения работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

6.16. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами Контроля 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 Учреждения.

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

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

6.18. Директор Учреждения по результатам Контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов Контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;

6.19. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

7. Права участников Контроля

7.1. При осуществлении Контроля проверяющий имеет право:

- запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к организации и (или) проведению Контроля;
- при обнаружении в ходе Контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору Учреждения;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ специально организованной деятельности, других мероприятий с воспитанниками, 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.

7.2. При осуществлении Контроля проверяемый 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 трудовым спорам Учреждения или Учредителю при несогласии результатов контроля.

8. Взаимосвязи с другими коллегиальными органами.

8.1. Результаты Контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение на педагогическом совете, общем собрании трудового коллектива, общем родительском собрании, наблюдательном совете.

8.2. Коллегиальные органы могут выйти с предложением к директору Учреждения о проведении Контроля по возникшим вопросам.

9. Ответственность

9.1. Члены комиссии, занимающиеся Контролем, несут ответственность за

достоверность излагаемых фактов, предоставляемых в справках по итогам контроля.

10. Документационное сопровождение Контроля

10.1. Документационное сопровождение Контроля в учреждении включает следующие организационно-распорядительные документы:

- план-задание на проведение контроля;
- итоговый документ (справка) и/или аналитическая справка, доклад по итогам Контроля;
- приказ об итогах Контроля.

10.2. Справка по результатам Контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема контроля;
- цель контроля;
- сроки Контроля;
- состав комиссии;
- результаты Контроля проверенных мероприятий, документации и пр.
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

10.3. По результатам Контроля директор Учреждения издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема контроля;
- цель контроля;
- сроки Контроля;
- состав комиссии;
- результаты Контроля проверенных мероприятий, документации и пр.
- решения по результатам Контроля;
- ответственные лица по исполнению решения;
- сроки устранения недостатков;
- сроки повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

10.4. Документация хранится в течение пяти лет в Учреждении.

11. Группо-обобщающий Контроль

11.1. Группо-обобщающий Контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в конкретном группе или параллели.

11.2. В ходе группо-обобщающего контроля комплексно изучается:

- уровень навыков и умений и воспитанности воспитанников;
- качество педагогической деятельности.

11.3. Группы для проведения группо-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам полугодия или

учебного года, диагностики (мониторинга).

11.4.Срок группно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.

11.5.Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами группно-обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы Учреждения.

11.6.По результатам группно-обобщающего контроля проводятся педагогические совещания, совещания при директоре или его заместителях, родительские собрания.

12.Персональный Контроль

12.1.Персональный Контроль направлен на изучение педагогической деятельности отдельного педагога.

12.2.В ходе персонального контроля изучается:

- знание педагогом современных достижений психологической и педагогической науки;
- уровень профессионального мастерства;
- владение различными формами и методами обучения, инновационными педагогическими и информационно-коммуникационными технологиями;
- результаты учебно-воспитательной деятельности;
- результаты научно-методической деятельности.

12.3.При осуществлении персонального контроля проверяемый имеет право:

- знакомиться с документацией, которую ведет педагог в соответствии с функциональными обязанностями (рабочими программами, планами воспитательной работы, календарными планами, протоколами родительских собраний);
- изучать практическую деятельность педагога через посещение специально организованной деятельности, мероприятий, занятий кружков, факультативов ит. д.;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- проводить социологические, психологические и педагогические исследования, в т. ч. в форме анкетирования и тестирования родителей и педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения по результатам проведения контроля.

12.4.По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

13.Комплексный Контроль

13.1.Комплексный Контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в Учреждении по конкретному вопросу.

13.2.Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей творческих и рабочих групп.

13.3.Для работы в составе данной группы директор может привлекать лучших педагогов других образовательных организаций.

13.4.Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать

план проверки, распределить обязанности между собой.

13.5. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

13.6. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом деятельности Учреждения на учебный год, но не менее чем за три месяца до ее начала.

13.7. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором Учреждения издается приказ и проводятся педагогический совет, совещание при директоре или его заместителях.

13.8. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.