

Рассмотрено
на собрании трудового коллектива ДООУ
протокол от «09» января 2020г.
№ 1



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ «Кочубейский
детский сад «Чебурашка»
С.Н.Григорьева
Приказ № 47/4-од «09» января 2020г.

Положение о внутренней контрольной деятельности в МКДОУ « Кочубейский детский сад « Чебурашка » МР « Тарумовский район » Республики Дагестан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки в РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МКДОУ « Кочубейский детский сад « Чебурашка » МР « Тарумовский район » РД (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Контрольная деятельность является основным источником информации для анализа состояния деятельности Учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3. Контрольная деятельность заключается в проведении администрацией Учреждения и/или специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления и Учредителя.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки в РФ, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом, Локальными актами о проведении контроля, должностными инструкциями.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ

2.1. Целью контрольной деятельности является:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических

работников Учреждения;

- улучшение качества образования воспитанников.

2.2. Основные задачи:

2.1. Контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения.

2.2. Выявление случаев и анализ причин нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению.

2.3. Защита прав и свобод участников образовательного процесса.

2.4. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения.

2.5. Изучение результатов деятельности сотрудников, 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;

2.6. Совершенствование качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

2.7. Контроль за организацией образовательного процесса с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

2.8. Контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава Учреждения и иных локальных актов Учреждения.

2.9. Анализ результатов исполнения распорядительных актов по Учреждению.

2.10. Оказание методической помощи педагогическим работникам Учреждения в процессе контроля.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Контрольная деятельность в Учреждении может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, текущего контроля.

3.2. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

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

3.4. Плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.5. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников Учреждения. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы, на основании анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации,

анкетирование).

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

- уровень профессионального мастерства работника;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты деятельности работника и пути их достижения.

3.7. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексный 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.

3.8. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля: не реже 1 (один) раза в квартал, 1 (один) раза в месяц.

3.8. Методами контроля могут быть: анализ документации, наблюдение, анкетирование, беседа (опрос участников образовательного процесса), иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Контрольная деятельность в Учреждении осуществляется заведующим, медсестрой в рамках полномочий, определенных распорядительным актом и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Заведующий издает распорядительный акт о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

4.4. План предстоящего контроля составляется заведующим и заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе. План определяет вопросы конкретной проверки, которые должны 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 деятельности работников Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего.

4.6. Основания для контрольной деятельности: - годовой план-график контроля;

- задание руководства органа управления образованием;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования.

4.7. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителя (законного представителя) воспитанника на

нарушения прав воспитанника, законодательства в сфере образования, трудовой дисциплины работником Учреждения.

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

4.9. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

4.10. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения.

4.11. 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.

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

- проводятся заседания Педагогического Совета, общие собрания работников Учреждения;

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.13. Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения: - об издании соответствующего распорядительного акта;

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом; - о

повторном контроле с привлечением определенных специалистов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности; - о

поощрении работников и др.

4.14. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

5. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1 Заведующий вправе осуществлять контрольную деятельность по следующим вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;

- использования финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами и по назначению;

- использования методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализации утвержденной образовательной программы дошкольного образования;

- соблюдения календарных планов;

- ведение педагогической документации;

- соблюдения Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных

локальных актов Учреждения;

- функционирование сайта Учреждения;

- соблюдение безопасности в Учреждении

и по другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- избирать методы проверки, в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- привлекать к контролю специалистов из вне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.
- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов; проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- -делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник Учреждения 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.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОНТРОЛИРУЮЩЕЙ СТОРОНЫ

7.1 Член администрации или член комиссии, занимающийся контрольной деятельностью в Учреждении, несет ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;

- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;

- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

8.1. Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и т.п.);
- положительный опыт, недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации.

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

- вид контроля;
- форма контроля; - тема проверки;
- цель проверки; - сроки проверки;
- результаты проверки;
- решения по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения, указываются сроки устранения недостатков.

8.3. По результатам контрольной деятельности проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующим, на Педагогический Совет, на Общее собрание работников Учреждения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим Советом и принимаются на его заседании в установленном порядке.

9.2. Срок действия Положения не ограничен и действует до принятия нового.