# Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 56 комбинированного вида»

Принято решением педагогического совета Протокол № 5 (59) От  $20.05.2010 \, \Gamma$ .

Утверждаю Заведующий МАДОУ «Детский сад № 56» — Журавлева И.А. «20» мая 2010 г.

## Положение о контрольной деятельности

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, органов местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа в сфере образования, Учредителя, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 56 комбинированного вида» (далее Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.
- 1.2. Контрольная деятельность главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, 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 работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Камчатского края, Учредителя, Учреждения в области образования.

- 1.3. Контрольная деятельность это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.
- 1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательными и другими нормативно-правовыми актами РФ, Камчатского края, Учредителя, Учреждения в области дошкольного образования.
  - 1.5. Целями контрольной деятельности являются:
  - совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
  - улучшение качества образования.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## 2. Основные задачи контрольной деятельности

- 2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:
- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
  - 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 и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
  - анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

## 3. Функции контрольной деятельности

- 3.1. Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по осуществлению медицинской деятельности, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждением, приказом Учредителя для контрольной деятельности, 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;
  - серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- 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 плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.
- 3.2.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
- 3.2.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях

родителей (законных представителей), организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

- 3.2.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).
- 3.2.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим Учреждением для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.
  - 3.3. Контрольная деятельность в Учреждении имеет несколько видов:
  - предварительная предварительное знакомство;
  - текущая непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- итоговая изучение результатов работы Учреждения педагогических работников за полугодие, учебный год.
- 3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).
- 3.4.1. 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 технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, изучаются различные виды деятельности воспитанников, посещаются другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, анализируется документация.
- 3.4.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий 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.
- 3.4.3. 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

#### 4. Организация контрольной деятельности

- 4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующей по осуществлению медицинской деятельности, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.
- 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 заместителем заведующего по воспитательной и методической 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 Учреждением.
  - 4.6. Основания для контрольной деятельности:
  - 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 видов организованной образовательной деятельности, исследованием режимных моментов и других мероприятий.
- 4.8. План-график контроля 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 месячном 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 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. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
- проводятся заседания Педагогического совета, Общие собрания трудового коллектива, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников.
- 4.16. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:
  - об издании соответствующего приказа;
  - об обсуждении итоговых материалов контроля с коллективом;
  - о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
  - -о поощрении работников и др.
- 4.17. 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 различных видов деятельности педагога с воспитанниками, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
  - проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогиические 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 вышестоящие органы (отдел образования Департамента социального развития администрации Петропавловск-Камчатского городского округа) 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.

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

#### 7. Ответственность

7.1. Проверяющий при осуществлении контрольной деятельности несет 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;
  - -результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
  - положительный опыт;
  - недостатки;
  - выводы;
  - предложения и рекомендации;
  - подписи проверяемых.
- 8.2. По результатам контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

вид контроля;

форма контроля;

тема проверки;

цель проверки;

сроки проверки;

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 административное совещание, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива.