

Принято
на заседании Общего собрания
работников ГБДОУ детский сад №72
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
протокол от 30.08.2016 № 1



**Положение
о контрольной деятельности**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №72 комбинированного вида Красногвардейского района
Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Письмом Минобразования РФ от 10.09.1999 № 22-06-874 « Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности », Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минобрнауки России № 1014 от 30 .08.2013 г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования.», приказом Минобрнауки России № 1155 от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями на 27.08.15 г.),

Уставом учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в учреждении.

1.2. Контрольная деятельность — главный источник информации для мониторинга состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности учреждения.

1.3. 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 дошкольного учреждения законодательных и других нормативно правовых актов в области дошкольного образования, включая приказы, распоряжения по учреждению, решения педагогического совета.

1.4. **Целями** контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности дошкольного учреждения;
- повышение качества дошкольного образования;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников учреждения.

1.5. **Основными задачами** контрольной деятельности являются:

- исполнение законодательства Российской Федерации в области дошкольного образования;
- обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- обеспечение системы функционирования внутреннего мониторинга качества 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 работников учреждения;
- 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 устранение негативных тенденций;
- анализ результатов исполнения приказов по учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся руководителем.

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

2. Функции контрольной деятельности

2.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

- плановые проверки проходят в соответствии с утвержденной планом- графиком контрольной деятельности, которая обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале года;
- оперативные проверки осуществляется для установления фактов и проверки сведения о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, для урегулирования конфликтных ситуаций в отношении между участниками образовательного процесса;
- мониторинг 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.).

2.2. 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) .

2.3 Формы контроля:

- оперативный (цель: изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса);
- предупредительный (цель: профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы);
- сравнительный (цель: согласование работы, координации деятельности педагогов);
- тематический (цель: изучение и анализ работы по отдельным направлениям деятельности учреждения; направлен на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта работников учреждения);
- фронтальный (цель: всесторонняя проверка образовательной деятельности);
- итоговый (цель: подведение итогов работы за разные периоды деятельности учреждения);
- взаимоконтроль (цель: самоанализ и самооценка педагога в сравнении с опытом работой другого педагога).

2.3. 1. Тематический контроль.

Тематический контроль проводится по отдельным направлениям деятельности ДООУ.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы контроля определяются по итогам учебного года, введением новых нормативных документов.

Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы ДООУ.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности и документации.

Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов.

По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса.

Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

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.

2.3.2. Фронтальный контроль.

Фронтальный контроль проводится с целью изучения полной информации о состоянии образовательного процесса.

Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической деятельности в одной группе и в ДООУ в целом в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию, дает материалы для глубокого педагогического анализа выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

2.3.3. Оперативный (текущий) контроль направлен на изучение вопросов, требующих: постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал; контроля не реже одного раза в месяц.

Формы : предупредительный , опережающий, сравнительный

2.3.4. Взаимоконтроль – это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками учреждения с целью согласования, координации деятельности.

2.3.5. Административный контроль осуществляется руководителем учреждения и его заместителями.

2.4. Методами контрольной деятельности могут быть:

анализ документации; обследование; наблюдение; экспертиза; анкетирование; тестирование; опрос участников образовательного процесса; контрольные срезы освоения образовательных программ; и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3. Организация управления контрольной деятельностью:

3.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, медицинский работник, педагогические работники в соответствии с планом – графиком контрольной деятельности .

3.2. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности.

3.3. План -график контрольной деятельности доводится до сведения работников в начале учебного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

3.4. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

3.5. 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 Российской Федерации, трудовой дисциплины работниками учреждения.

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

3.7. 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 ДООУ.

3.8 По итогам контроля , в зависимости от его формы , цели, задач, проводятся заседания педагогического совета, рабочие совещания; сделанные замечания и предложения фиксируются в документации.

4. Права участников контрольной деятельности

4.1. При осуществлении контрольной деятельности, проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями педагогического работника.
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки;
- избирать методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки, использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- вносить предложения по итогам контроля: о проведении повторного контроля с привлечением специалистов; о привлечении к дисциплинарной ответственности; о поощрении работников; о направлении работников на курсы повышения квалификации; рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы; рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу право самоконтроля;
- оказывать помощь в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводить повторный контроль;
- принимать управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4.2. Проверяемый 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 комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДОО.

5. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

5.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления учреждения: общее собрание коллектива, педагогический совет.

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

6. Ответственность

6.1. Проверяющий несет ответственность за качественную подготовку и проведение контроля; качество проведения анализа деятельности работника учреждения; достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

7. Делопроизводство

7.1 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.

7.2 По результатам контроля заведующий ДОО издает приказ, в котором указываются: вид контроля; форма контроля; тема контроля; цель контроля; сроки контроля; состав комиссии; результаты контроля; решение по результатам проверки; ответственные лица по исполнению решения; сроки устранения недостатков; сроки проведения повторного контроля

7.3 По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым.