

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ №19 «Ивушка» г. Сальска
Протокол № 1 от 30 августа 2013г.

Утверждаю:
заведующий МБДОУ №19 «Ивушка» г. Сальска
Т.И.Ткаченко
Приказ № 104 от 02.09.2013г.

Положение о контрольной деятельности

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности администрации дошкольного образовательного учреждения в части осуществления его контрольных функций и определяет принципы взаимодействия администрации и коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Центра развития ребенка - детского сада первой категории № 19 «Ивушка» г. Сальска (далее Учреждение).

1.2 Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения или специально созданной комиссией проверок, наблюдений, обследований осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетентности за соблюдением работниками Учреждения положений, норм и правил, установленных законодательством, иными нормативно-правовыми актами муниципалитета, дошкольного образовательного учреждения в области образования и защиты прав детей.

1.3 Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование механизма управления качеством образования в Учреждении;
- реализация концептуальных основ и программы развития Учреждения;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса в Учреждении и его составляющих;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения.

1.4. Администрация дошкольного учреждения, осуществляя контрольную деятельность, руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования науки России (от 30.08.2013 № 1014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Конституцией Российской Федерации, письмами Министерства образования России от 10 сентября 1999 г. №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07 февраля 2001 г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», приказом Министерства образования России № 473 от 05.10.1999 г. «Об упорядочении инспекционно-контрольной деятельности в системе образования», Региональным Положением об инспекционно-контрольной деятельности Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, Положением об инспекционной деятельности Управление образования Сальского района, Уставом и настоящим Положением.

1.5. Для осуществления контрольной деятельности руководителем дошкольного образовательного учреждения создаются и утверждаются приказом комиссии на временной основе.

1.6. Учреждение проводит контрольные проверки силами своих специалистов, обладающих квалификацией.

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

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

2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1 Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль за исполнением законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- получение объективной информации о реализации в Учреждении образовательных программ;
- своевременная корректировка реализации образовательных программ во всех возрастных группах;
- изучение состояния образовательной деятельности Учреждения, выявление отрицательных и положительных тенденций в ее осуществлении, разработка на этой основе предложений по устранению негативных моментов и распространение опыта в области осуществления образовательного процесса;
- анализ результатов исполнения приказов в Учреждении;
- сбор информации, ее обработка для осуществления прогнозирования перспектив развития Учреждения;
- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Основные функции должностного лица, осуществляющего контроль

3.1. Контрольную деятельность осуществляет заведующий Учреждения или назначенные им по приказу старший воспитатель, медицинская сестра, педагогические работники;

3.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана Учреждения;

3.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о составе комиссии (группе специалистов), назначении председателя комиссии, о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля;

3.4. План устанавливает специфику конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица.

3.5. План предстоящего контроля составляется старшим воспитателем.

3.6. План проведения проверки утверждается руководителем Учреждения;

3.7. Тематика проверок не должна выходить за пределы компетенции должностного лица, ее осуществляющего;

3.8. Нормирование и тематика контрольных проверок находятся в исключительной компетенции руководителя Учреждения, он и организует проверку.

3.9. Не допускается делегирование права проверки по вопросам, относящимся к исключительной компетенции руководителя Учреждения;

3.10. Учреждение вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении проверок. Помощь может быть предоставлена, в том числе в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных проверок, консультаций.

3.11. Основаниями для проведения проверки является:

- план проведения проверок;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- заявление на аттестацию педагогического работника;
- выявленное нарушение в исполнении должностных обязанностей.

3.12. Продолжительность тематических либо фронтальных проверок не должна превышать 3-5

ней.

3.13. Должностное лицо, осуществляющее контроль:

- контролирует состояние реализации образовательной программы;
- координирует совместно с проверяемыми педагогическими работниками сроки и темпы освоения детьми образовательных программ;
- используя различные технологии контроля, организует и участвует в установлении уровня освоения детьми программного материала;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения специально-организованной и самостоятельной деятельности детей;
- оказывает и организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- принимает управленческое решение по итогам проверки;
- проводит повторный контроль (по мере необходимости);
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.

3.14. Специалисты, проводящие проверку:

- имеют право запрашивать необходимую информацию, относящуюся к вопросу проверки;
- оформляют в установленные сроки анализ проведенной проверки.

4. Права участников контрольной деятельности

При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- 4.1. знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- 4.2. изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- 4.3. проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- 4.4. делать выводы и принимать управленческие решения;
- 4.5. избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- 4.6. использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- 4.7. по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- 4.8. рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- 4.9. рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- 4.10. перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

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;

5. Ответственность

Проверяющий несет ответственность за:

- 5.1. тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- 5.2. качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;

- 5.3. ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- 5.4. срыв сроков проверки;
- 5.5. качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- 5.6. соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического коллектива при условии ликвидации их в процессе проверки;
- 5.7. доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация

6.1. Результаты проверки оформляются в следующих формах:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- служебной записки;
- акта;
- приказа по итогам проверки.

6.2. Итоговый материал может содержать констатацию фактов, выводы и предложения. К нему могут прилагаться документы, удостоверяющие изложенные в итоговом материале факты и подтверждающие правильность выводов.

6.3. Итоговый материал оформляется в Учреждении.

6.4. Результаты контроля доводятся до сведения всего педагогического персонала на педагогическом совете в течение двух недель со дня окончания проверки.

В данном списке пронумеровано и прошито
лист а
Завсудочний міждод. № 19 «Ивушка» г.Сальска
Т.И. Каченко

