

СОГЛАСОВАНО:

на общем собрании работников
МАДОУ д/с № 99, протокол № 3
от 29 августа 2015 г.



**Положение о контрольной деятельности
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 99**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 99 г. Калининграда (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 124-ФЗ, информационным письмом МО РФ «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» от 07.02.2001г. № 22-06-147, Федеральным государственным образовательным стандартом от 17.10.2013г. № 1155.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы контрольной деятельности в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду (далее - ДОУ), ее организационную и функциональную структуру, реализацию и общественное участие.

1.3. ДОУ обеспечивает разработку и реализацию контрольной деятельности, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.

1.4. Положение распространяется на деятельность всех работников ДОУ, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на работников, работающих по совместительству.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные цель, задачи и принципы контрольной деятельности в ДОУ

2.1. Целью контрольной деятельности является анализ исполнения законодательства в области образования, качественная оценка воспитательно - образовательной деятельности, условий развивающей предметно-пространственной среды (РППС) ДОУ и выполнения комплексного плана контроля для определения факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Задачами контрольной деятельности являются:

- получение объективной информации о функционировании и развитии дошкольного образования в ДОУ, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на динамику качества образования;

- принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений;

- анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития Учреждения;

- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических кадров;
- своевременная корректировка реализации образовательных программ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.5. Основными принципами контрольной деятельности в ДООУ являются целостность, оперативность, информационная открытость результатов.

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

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

3. Основные направления контрольной деятельности в ДООУ

3.1. Выполнение основной общеобразовательной программы ДООУ (итоговые и промежуточные результаты).

3.2. Готовность воспитанников к обучению в школе.

3.3. Состояние здоровья воспитанников (анализ заболеваемости детей, дней функционирования, динамики показателей групп здоровья);

3.4. Физическое и психическое развитие воспитанников.

3.5. Адаптация вновь прибывших детей к условиям ДООУ.

3.6. Выполнение поставленных годовых задач.

3.7. Взаимодействие с семьями воспитанников (удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образования в ДООУ).

3.8. Кадровое обеспечение образовательного процесса:

- укомплектованность кадрами;

- динамика профессионального роста (повышение квалификации, образовательного уровня педагогов);

3.9. Материально-технические, медико-социальные условия пребывания воспитанников в ДООУ.

4. Порядок проведения контрольной деятельности

4.1. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.2. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, заместители заведующего по воспитательной и хозяйственной работе, медицинская сестра и иные работники, назначенные приказом заведующего.

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

Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДООУ.

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

4.5. При проведении оперативных (экстренных) проверок 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 ДОУ.

4.6. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней.

4.7. Требования к собираемой информации: полнота, конкретность, объективность, своевременность.

4.8. Формой отчета является аналитическая справка, которая предоставляется не позднее 7 дней с момента завершения контрольных мероприятий.

4.9. Данные, полученные в результате контрольных мероприятий, отражаются в анализе выполнения годового плана, отчете о результатах самообследования и других отчетных документах ДОУ.

4.10. По итогам контрольных мероприятий проводятся заседания Педагогического Совета ДОУ, Общего собрания работников, административного совещания при заведующем.

4.11. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДОУ не позднее 10 дней с момента завершения проверки.

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

- проводятся заседания педагогического Совета, производственные совещания с педагогическим составом, административные совещания при заведующем;

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

4.13. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц.

4.14. По окончании учебного года, на основании аналитических справок по итогам контрольных мероприятий, определяется эффективность проведенной работы, сопоставление с нормативными показателями, определяются проблемы, пути их решения и приоритетные задачи ДОУ для реализации в новом учебном году.

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. Проверяющие имеют право:

- избирать методы работы и карты контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки;

- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого;

- запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;

- изучать практическую деятельность проверяемого педагога через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации;

- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта педагога для дальнейшего использования в деятельности 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 Учреждения на официальном сайте ОУ и в СМИ.

5.2. 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 трудовым спорам ДООУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5.3. 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 проверяющий или заведующий ДООУ.

6. Ответственность

6.1. Проверяющий, занимающийся контрольной деятельностью в ДООУ, несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

6.2. Заведующий ДООУ несет ответственность за предоставление информации самоанализа, оценки качества образования Учредителю и размещение на сайте ДООУ.

7. Документация

7.1. Оформляются следующие документы:

- план контроля в ДООУ;
- приказ по результатам контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом Совете, производственном совещании, общем собрании работников, административном совещании при заведующем;
- справки, акты по итогам проверки

7.2. Документы хранятся в течение 3-х лет в архиве.