

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
№19 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
(МАДОУ № 19 «Детский сад комбинированного вида»)

Согласовано:

на Педагогическом совете
«30» августа 2018 г.
Протокол № 1

Утверждаю:

Заведующая МАДОУ № 19 «Детский сад
комбинированного вида»

Чекрыжева Т.Г.

Приказ от 30.08.2018 г. № 98



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения № 19
«Детский сад комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет порядок проведения контрольной деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 19 «Детский сад комбинированного вида» (далее Учреждение) администрацией Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письма Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 2000 года № 236/23-16 «Об организации контроля за деятельностью дошкольных образовательных учреждений»
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. №1155;
- Письма Министерства образования Российской Федерации от 7 февраля 2001 года N 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Уставом Учреждения.

1.3. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий, принятых управленческих решений. Основной объект контроля — деятельность педагогических работников, а предмет — соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы и распоряжения по Учреждению, решения Педагогического совета. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (далее — должностных лиц) по вопросам контрольных проверок.

Контрольная деятельность Учреждения направлена на получение информации об условиях функционирования и развития Учреждения, информации для оценки и анализа состояния образовательной деятельности Учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательных отношений.

1.4. Предмет и формы, виды контроля определяются заведующей Учреждением в соответствии с компетенцией и ответственностью Учреждения, определенными законодательством в сфере образования, на основе которого принимаются объективные управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.

1.5. Контрольная деятельность является составной частью годового плана Учреждения. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляет администрация Учреждения, а также специально созданная комиссия, куда могут войти – педагог-психолог, педагоги первой и высшей категории, родители (законные представители) воспитанников.

1.6. Должностными лицами, осуществляющими должностной контроль в Учреждении являются заведующая, старший воспитатель, заместитель заведующей по АХР, старшая медицинская сестра.

1.7. Количество членов комиссии зависит от вида проверки, ее сложности, от количества и объема проверяемой информации.

1.8. Администрация и члены комиссии Учреждения при осуществлении контрольной деятельности, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования России, Департаментом образования Кемеровской области, Управления образованием Администрации города Кемерово, учредительными документами и локальными актами Учреждения, настоящим Положением и приказами о проведении контроля.

2. Основные цели и задачи контрольной деятельности

2.1. Главные цели контрольной деятельности в Учреждении:

- контроль за соблюдением и исполнением работниками Учреждения законодательства РФ и регионального компонента в области образования за выполнением функций, определенных Уставом Учреждения и других локальных актов Учреждения;
- обеспечение реализации полноты и качества образовательной программы Учреждения;
- выявление соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- совершенствование качества образования детей с одновременным повышением ответственности педагогов за конечные результаты освоения образовательной программы;
- сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- исполнение годовых задач Учреждения.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- оценка тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- изучение качества образования обучающихся с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- определение соответствия деятельности работников Учреждения по защите прав и свобод участников образовательных отношений;
- оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников Учреждения;
- изучение результатов образовательной деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта, устранению негативных тенденций;
- выявление, предупреждение и пресечение нарушений в неисполнении законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- определение причин, препятствующих полному и качественному соблюдению требований при осуществлении образовательной деятельности в Учреждении;
- подготовка предложений по принятию мер ограничительного и предупредительного характера, направленных на профилактику и (или) устранение причин и последствий выявленных нарушений и упущений в деятельности Учреждения;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;

3. Функции и организация контрольной деятельности

3.1. К основным функциям контроля относятся: проверочная, воспитательная, методическая, мотивационная.

3.2. Основные принципы контрольной деятельности: системный подход; постоянство контрольной деятельности, ее осуществление по заранее разработанным алгоритмам, диагностическому инструментарию, тестам, контрольным картам; соблюдение последовательности контрольной деятельности.

3.3. Этапы контрольной деятельности:

- подготовительный (изучение образовательной программы Учреждения, научно-методического сопровождения реализуемой программы, разработка, выбор и утверждение диагностического инструментария, изучение педагогической документации к осуществлению контрольной деятельности, подбор материала);

- сбор информации (активные действия), мероприятия по контрольной деятельности;

- анализ информации (первичная обработка данных, классификация, оформление результатов контрольной деятельности);

- проверка исполнения управленческого решения.

3.4. Контрольная деятельность в Учреждения осуществляется по следующему алгоритму:

- изучить нормативные документы по теме контроля, сведения о результатах предыдущих проверок;

- определить цели, задачи контроля;

- определить показатели, критерии и технологии оценивания деятельности по теме и виду контроля;

- ознакомиться с той частью образовательной программы, которая изучается в процессе проведения проверки; ознакомиться с существующим методическим обеспечением образовательной программы;

- определить объект контроля, методы контроля и диагностический инструментарий, дидактический материал для изучения характеристик образования;

- разработать план-задание контроля;

- издание приказа «Об организации и проведении тематического контроля»;

- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения; инструктаж членов комиссии (при необходимости);

- провести мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: анализ ведения и оформления образовательной документации, видов планирования; проверка осуществления образовательной деятельности; проверка соблюдения условий для осуществления образовательной деятельности;

- собрать информацию и провести первичный анализ собранного материала;

- сформулировать выводы по итогам контроля;

- выработка рекомендаций и определение путей исправления недостатков;

- подготовка справки по результатам тематического контроля;

- подготовка приказа по результатам тематического контроля;

- проверка исполнения рекомендаций, управленческих решений.

3.5. В процессе контрольной деятельности должностные лица и проверяющие могут использовать следующие методы и технологии:

- теоретические (анализ литературы по теме контроля);

- практические:

- изучение и анализ планирования (образовательную программу Учреждения, рабочую программу воспитателя, перспективные и календарные планы педагогов);

- анализ продуктов детской деятельности (рисунок, аппликация, лепка, конструирование) по критериям оценки овладения детьми изобразительной деятельностью и развития их творчества;

- анализ развивающей предметно-пространственной среды (по разработанным картам анализа построения РППС с учетом принципов реализуемой программы);

- наблюдение;

- педагогический анализ непосредственно образовательной деятельности педагога и детей, режимных моментов, самостоятельной деятельности детей (согласно разработанных моделей образовательного процесса в соответствии с определенным объемом времени, отведенного на реализацию Программы в течение дня, недели);
- диагностический инструментарий изучения характеристик образования детей по образовательной программе Учреждения в соответствии с планируемыми результатами освоения программы, заполнение мониторинговых таблиц по освоению детьми образовательных областей, полнота технологии оценки по всем направлениям развития детей - физическое, социально-личностное, познавательное, речевое и художественно-эстетическое); изучение педагогического опыта;
- анализ деятельности педагогов (анкетирование, интервьюирование, опросы, ведение документации, тем самообразований, общение с родителями и детьми, участие в конкурсах, презентациях и в других формах деятельности);
- анализ деятельности работников Учреждения (хронометраж, социометрия, оформление карт контроля, обследование детей медицинской службой, своевременное заполнение документации); анализ наглядной агитации для родителей (изучение содержания информации для родителей с точки зрения воспитания, обучение и развитие, преемственность со школой, взаимодействие с социумом);
- посещение и анализ родительских собраний и других видов взаимодействия (анализ протоколов родительских собраний с целью использования разнообразных форм по проведению собраний, дифференцированные формы педагогического просвещения родителей, открытые показы занятий специалистами и воспитателями, изучение интересов и потребностей родителей);
- методы моделирования (анализ и оценка моделей образовательного процесса, инновационных процессов, процесса управления, модели методической службы Учреждения); компьютерные средства контроля за ходом выполнения образовательной программы Учреждения; контент - анализ (количественный и качественный анализ материалов, связанных с научно-методическим обеспечением образовательного процесса).
- социологические (анкетирование родителей, тестирование с педагогами и обучающимися, беседа с обучающимися, собеседование с педагогами и родителями, экспертная оценка);
- методы обработки результатов контрольно-аналитической деятельности (графические - графики, схемы; математические - подсчет коэффициентов, заполнение таблиц и др.).

3.6. Контроль осуществляется в виде обязательных плановых, текущих проверок, мониторинга, оперативного контроля.

3.7. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в Учреждении в соответствии с годовым планом работы, которая обеспечивает систему, периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года. Плановые проверки осуществляются в форме тематического, персонального контроля, мониторинга и педагогической диагностики, мониторинга качества предоставляемых муниципальных услуг, оперативного, итогового контроля.

3.7.1. Тематический контроль - полный анализ системы образовательной работы с детьми по одному, двум областям программы или по одному виду деятельности с целью выявления профессиональной компетентности педагогов, оценки полноты и качества реализации образовательной программы в соответствии с планируемыми результатами освоения детьми ООП и условий ее реализации.

В ходе тематического контроля анализируется до 20 мероприятий с детьми: непосредственно-образовательная деятельность - до 8 занятий, игровая деятельность - до 6 мероприятий, другие виды деятельности - до 6 мероприятий.

Тематический контроль проводится в одной, нескольких или во всех возрастных группах от 10 до 30 дней. Тематический контроль проводится 2 раз в год.

3.7.2. Персональный (лично-профессиональный) контроль - оценка, изучение и анализ результативности педагогической деятельности, выявление профессиональной компетентности аттестующихся педагогов, молодых специалистов и вновь прибывших воспитателей.

3.7.3. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения Программы (далее - система мониторинга) - комплексный подход к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения Программы, оценка динамики достижений детей путем наблюдений за ребенком, бесед, экспертных оценок, критериально - ориентированных методик не тестового типа и др.

Методы мониторинга: наблюдение за детьми, игровые тестовые задания, проведение контрольно - оценочных занятий, изучение продуктов их деятельности (рисунков, аппликаций), несложные эксперименты (в виде отдельных поручений ребенку, проведения дидактических игр, предложения небольших заданий), беседы, хронометраж режима, социометрия и др.

Мониторинг проводится два, три раза в год – сентябрь и май; группах компенсирующей направленности-сентябрь, январь и май

3.7.4. Мониторинг качества предоставляемых муниципальных услуг проводится один раз в год – декабрь;

Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги присмотр и уход:

- количество физических лиц за исключением льготных категорий;
- количество детей-сирот, оставшихся без попечения родителей;
- количество детей-инвалидов

Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги присмотр и уход:

- выполнение натуральных норм питания;
- посещаемость детей.

Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования:

- количество обучающиеся за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- количество Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования:

- организация платных услуг;
- степень удовлетворенности родителей (законных представителей) представленной образовательной услугой (положительные отзывы);
- повышение образовательного ценза педагогов – доля работников, имеющих высшее специальное образование;
- повышение квалификационного ценза педагогов – доля работников, имеющих высшую и первую квалификационную категорию.

3.8. Оперативный контроль - оперативный анализ состояния дел по основным направлениям деятельности Учреждения с целью выявления определенных недостатков, промежуточных результатов деятельности исполнителей, их отношение к работе, состояния работы педагогического коллектива на каком-то этапе, в какой-то момент и по заявлениям родителей (законных представителей), с целью урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

К оперативному контролю привлекаются только члены администрации - должностные лица, назначенные по приказу заведующей Учреждением.

Оперативный контроль проводится до 5 дней.

3.9. Итоговый (заключительный, результирующий) контроль - подведение итогов работы педагогического коллектива по всем направлениям деятельности за учебный год.

4. Управление контрольной деятельностью

4.1. Заведующая Учреждением определяет систему, которая предполагает контроль за:

- соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации;
- выполнением функций, определенных Уставом; реализацией в полном объеме образовательной программы Учреждения, достижение качества реализации образовательной программы; соответствием применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и

потребностям обучающихся; жизнью и здоровьем обучающихся и работников во время образовательного процесса;

- за исполнением годовых задач Учреждения, с учетом приоритетного направления, решений педагогического и других коллегиальных, совещательных органов управления.

4.2. Перечень вопросов заведующей Учреждением при осуществлении должностного контроля:

- деятельность членов администрации и подчиненных;

- выполнение годового плана Учреждения;

- выполнение уставных направлений работы Учреждения;

- информационно-аналитическое обеспечение деятельности Учреждения;

- ресурсное обеспечение функционирования и развития Учреждения;

- полнота, качества освоения детьми образовательной программы Учреждения и условия ее реализации;

- выполнение принятых управленческих решений в области образовательной, финансово-хозяйственной деятельности и развития Учреждения;

- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;

- рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из внебюджетных источников;

- выполнение программ, планов оптимизации расходов содержания Учреждения.

4.3. Перечень вопросов, старшего воспитателя при осуществлении контроля:

- полнота и качество реализации образовательной программы Учреждения и условий ее реализации, программ дополнительного образования в процессе организации дополнительных образовательных услуг в соответствии с ФГОС;

- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

- состояние планирования образовательного процесса (учебный план, перспективное и календарное планирование) в соответствии с ФГОС;

- состояние предметно-развивающей среды в возрастных группах в соответствии с ФГОС;

- организация методической работы в Учреждении;

- деятельность объединений, рабочей, экспертной группы в Учреждении;

- организация и состояние работы с родителями в возрастных группах; с социумом.

- организация и осуществление индивидуальной и дифференцированной коррекционной работы с обучающимися.

- соблюдение режима дня, режима организованной деятельности;

- контроль за культурно-гигиеническими навыками детей;

- контроль за организацией физического воспитания и развития детей;

- контроль за адаптационным периодом детей раннего возраста;

- организация и анализ летней оздоровительной работы;

4.4. Перечень вопросов заместителя директора по АХР при осуществлении контроля:

- охрана жизни и здоровья обучающихся и работников, охрана труда, техника безопасности, электробезопасность и противопожарная безопасность;

- создание безопасных условий для осуществления образовательной деятельности;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения;

- состояние здания, помещений и прилегающих территорий Учреждения;

- финансово-хозяйственная деятельность в Учреждении;

- сохранность муниципального имущества и расходования электрической, тепловой энергии, воды с целью экономии.

- выполнение санитарных норм и требований, соблюдение графика уборки.

4.5. Перечень вопросов старшей медицинской сестры при осуществлении контроля:

- выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей и профилактика травматизма;

- анализ заболеваемости, посещаемости, состояния здоровья обучающихся;

- прием обучающихся в Учреждение;

- организация питания в Учреждении;
- санитарное состояние помещений и участков Учреждения;
- профилактика простудных заболеваний;
- выполнение карантинных мероприятий;
- организация физического воспитания, закаливающих процедур, соблюдения режима дня в Учреждении;
- просветительская работа с участниками образовательных отношений.

4.6. Заведующая не позднее, чем за две 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.

4.7. План-задание предстоящего контроля составляет старший воспитатель. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля при подготовке итогового документа. План-график контроля в Учреждении доводится до сведения работников в начале учебного года.

4.8. 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 заведующей Учреждением.

4.9. Основаниями для контрольной деятельности являются:

- Устав Учреждения; план-график контроля;
- приказ по Учреждению;
- подготовка к педагогическому совету Учреждения, решение педагогического совета;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- заявление педагогического работника на аттестацию;
- обращение родителей (законных представителей) по поводу нарушений в области образования.

4.10. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в план-графике указаны сроки. При проведении оперативного (экстренного) контроля педагогические и иные работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав обучающегося, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.11. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде справки, оценочного листа по итогам мониторинга освоения детьми Программы, приказа по итогам контроля.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.12. Проверяющие должны поставить подписи под итоговыми документами.

4.13. Заведующая Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- издание соответствующего приказа;
- обсуждение итоговых материалов контроля на коллегиальных, совещательных органах;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников Учреждения;
- о поощрении работников и др.

4.14. Итоги контроля могут быть рассмотрены в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел на заседаниях Общего собрания Учреждения, Педагогического совета, педагогических планерках, административных советах, совещаниях при заведующей, старшем воспитателе;

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
 - изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение образовательной деятельности, наблюдение режимных моментов; самостоятельной деятельности детей;
 - проводить экспертизу педагогической деятельности;
 - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
 - организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
 - делать выводы и предлагать управленческие решения в соответствии с темой проверки.
- 5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:
- знать сроки планового контроля, критерии, показатели оценки его деятельности;
 - знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля за исключением оперативного (экстренного) контроля;
 - своевременно знакомится с выводами, предложениями, рекомендациями проверяющих;
 - обратиться в Управление образования, к Учредителю.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

- 6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение:
- в органы управления Учреждением: Наблюдательный совет, Общее собрание, Педагогический совет, Родительский комитет;
 - на совещательных органах: совещание при заведующей, старшем воспитателе, педагогических планерках (в завысти от цели проверки).
- 6.2. Органы самоуправления, совещательные органы, комиссии Учреждения могут выйти с предложением к заведующей о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

7. Ответственность

- Должностное лицо, проверяющий во время проведения проверки несет ответственность за:
- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения мероприятий по контролю;
 - качественную подготовку к проведению контроля;
 - полноту реализации уставных целей, задач, мероприятий;
 - качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
 - соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
 - ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
 - доказательность выводов по итогам проверки;
 - срыв сроков проведения проверки;
 - выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

8. Делопроизводство

- 8.1. Результаты контроля оформляются в справках по результатам которых принимаются управленческие решения (приказы по основной деятельности).
- 8.2. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:
- вид контроля;
 - тема проверки;
 - цель проверки;

- задачи контроля;
- сроки проверки;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- недостатки (нарушения, замечания);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии.

8.3. По результатам проверки заведующая принимает управленческое решение - приказ по основной деятельности в котором указывается:

- форма контроля;
- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- подведение итогов контроля на заседаниях коллегиальных органов;

8.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на заседание общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, родительского комитета, административного совета согласно оперативных обстоятельств.