

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 279
Московского района Санкт-Петербурга**

Принято Общим собранием
образовательного учреждения
протокол № 1 от 28.08.2015



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ
№ 279
Л.И. Милошик
Приказ № 6 от 01.09.2015

**Положение
о контрольной деятельности в
Государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 279
Московского района Санкт-Петербурга**

Санкт – Петербург

2015 г

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для Государственного бюджетного Московского района Санкт-Петербурга (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобрнауки России от 10.09.1999 № 22-06-147 « Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» , от 07.02.2001 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», распоряжениями Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 05.06.2002 № 29-р « Об органах самоуправления и общественного контроля государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга» и от 31.01.2011 № 143-р «Об утверждении концепции развития государственно-общественного управления образованием в Санкт-Петербурге», Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 279 Московского района и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2 Контрольная деятельность — главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, 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, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области общего и дошкольного образования.

1.3 Контрольная деятельность — это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.4. Целями контрольной деятельности являются: - совершенствование деятельности Учреждения; повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества образования.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся руководителем Учреждения.

1.7. Срок данного Положения не ограничен и 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 нормативных 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 устранение негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденции развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХЧ, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные 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 или других граждан, 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 образований (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организации питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и пр.)

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 имеет несколько видов:

-предварительная - предварительное знакомство;

-текущая - непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;

-итоговая - изучение результатов работы ДООУ, педагогических работников за полугодие, текущий учебный год .

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль проводится в виде тематических и комплексных проверок (два и более направлений)

3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности

Учреждения Тематический контроль направлен 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 работы по итогам предыдущего учебного года. В ходе

тематического контроля:

- проводятся тематические исследования(анкетирование, тестирование);
- анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями; режимные моменты, документация;

3.4.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе него 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. Он 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 получать все стороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление работы.

4. Организация управления контрольной деятельностью.

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляет заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по ВР, старшая медицинская сестра, 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 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.

4.4. План предстоящего контроля составляется заведующим. План 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 результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в

исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.6 Основанием для контрольной деятельности может быть:

- заявление педагогического работника на аттестации;
- план-график контроля;
- задание руководства Учредителя - проверка состояния дел для 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 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий;

4.8 План - график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана- графика контроля Учредителя и 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 ДОУ.

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 жалоба родителей на нарушение прав ребенка 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 контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.15 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 ДОУ.

4.16 По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задача, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации, согласно номенклатуре дел;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.17 Заведующий Учреждением по результатам контроля в установленном порядке и в установленные сроки, принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом,
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов),
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников,
- о поощрении работников и др.

4.18 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 педагогическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов,
- проводить экспертизу педагогической деятельности,
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации,
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования,
- делать выводы и принимать управленческие решения.

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 конфликтную комиссию Учреждения или вышестоящие органы

управления образованием 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 коллектива, родительский комитет.

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

7. Ответственность

7.1 Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в Учреждении, несут 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 контроля,
- цель контроля,
- сроки контроля,
- состав комиссии,
- результаты проверки (перечень проведенных мероприятий, документации и пр.),
- положительный опыт,
- недостатки,
- выводы,
- предложения и рекомендации,
- подписи членов комиссии,
- подпись проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий издает приказ, в котором указывается:

- вид контроля,
- форма контроля,
- тема контроля, - цель контроля,
- сроки контроля,
- состав комиссии,
- результаты проверки,
- решение по результатам проверки,
- назначаются ответственные лица по устранению 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 образовательного учреждения.