

ПРИНЯТО
педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад «Берёзка» с. Клёпка»
Протокол от «12» 02 2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «
сад «Берёзка» с. Клёпка»
Л. А. Насо
Пр. № 4/ от «12» 02 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
контрольной деятельности
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Берёзка» с. Клёпка»

2020г

ПРИНЯТО
педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад «Берёзка» с. Клёпка»

Протокол от «__» _____ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский
сад «Берёзка» с. Клёпка»

Л.А.Насонова
Пр. № от «__» января 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
контрольной деятельности
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Берёзка» с. Клёпка»

2020г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273, Письмом Министра образования Российской Федерации от 10.09.1999 г. № 22-06-874, Уставом МБДОУ «Детский сад «Берёзка» с. Клёпка» (далее – учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения инспекционно-контрольной деятельности в учреждении.

1.2. Инспекционно-контрольная деятельность - основной источник информации для диагностики состояния воспитательно-образовательного процесса, основных результатов деятельности учреждения.

Под инспекционно-контрольной деятельностью понимается проведение членами административной группы и комиссией, назначенной приказом по учреждению, наблюдений, обследований за соблюдением работающими нормативно-правовых актов учреждения в области дошкольного образования.

1.3. Инспекционно-контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников воспитательно-образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.4. Должностные лица, занимающиеся инспекционно-контрольной деятельностью, руководствуются настоящим Положением.

1.5. Положение об инспекционно-контрольной деятельности, изменения и дополнения к нему принимаются педагогическим советом, утверждаются приказом заведующего по учреждению.

1.6. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Основные цели и задачи инспекционно-контрольной

деятельности

- 2.1. Целями инспекционно - контрольной деятельности являются:
- совершенствование деятельности учреждения;
 - повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников;
 - улучшение качества образования дошкольников.
- 2.2. Основными задачами инспекционно-контрольной деятельности являются:
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
 - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
 - изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
 - совершенствование качества воспитания и обучения воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
 - контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов учреждения;
 - анализ результатов исполнения приказов по учреждению;
 - анализ и прогнозирование тенденций развития воспитательно-образовательного процесса в учреждении;
 - оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
 - анализ результатов реализации решений коллегиальных органов, приказов и распоряжений по учреждению.

3. Функции, содержание, виды, формы и методы инспекционно-контрольной деятельности.

3.1. Заведующий, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего учреждением, 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. Инспекционно-контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

3.2.1. Инспекционно-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. Инспекционно-контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2.3. Инспекционно-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 образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.2.4. Инспекционно-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. Инспекционно- 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.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.4.1. **Тематический контроль** проводится по отдельным проблемам деятельности учреждения.

Тематический контроль направлен не только 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 учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы учреждения по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируются 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 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.

3.4.3. Одной из форм комплексного контроля является **фронтальный контроль**. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.4.4. Одной из форм работы педагогов на доверии являются **самоконтроль и взаимоконтроль**.

- *самоконтроль* – самоанализ и корректировка собственной педагогической деятельности педагогов;

- *взаимоконтроль*- проверка результатов работы педагога другим педагогом.

Результаты контроля оформляются в виде справки.

4. Организация управления инспекционно-контрольной деятельностью

4.1. Инспекционно-контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего.

4.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы учреждения.

4.3. Заведующий, не позднее чем за 2 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-задание предстоящего контроля составляет заведующий. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды инспекционно-контрольной деятельности определяются необхо-

димостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего учреждением.

4.6. Основания для инспекционно-контрольной деятельности:

- план-график контроля;
- задание руководства Учредителя — проверка состояния дел для подготовки 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 3 дней, с посещением занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий, но не более 5 у одного педагога.

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

4.11. 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, а также случаи грубого нарушения законодательства Российской Федерации, трудовой дисциплины работниками учреждения.

4.12. Результаты инспекционно-контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклады о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

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

4.13. Информация о результатах инспекционно-контрольной деятельности доводится до работников учреждения в течение 5 дней с момента завершения проверки.

4.14. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами инспекционно-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 учреждением.

4.15. Проверяющие обязаны соблюдать этику поведения:

- вежливость, открытость и непредвзятость;
- достоверность изложенных фактов;
- стремление к точности, уважение к очевидности;
- уважение авторитета педагогов;
- признание того, что интересы и благополучие воспитанников являются важнейшим приоритетом.

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

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

4.17. Заведующий учреждением по результатам контроля 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 иные решения в пределах своей компетенции.

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 инспекционно-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 практическую 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;

5.2. 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;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Ответственность

6.1. Члены комиссии, занимающейся инспекционно-контрольной деятельностью в учреждении, несут ответственность за 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 проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

7.2. По результатам контроля заведующий учреждением издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;

- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

7.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на совещании при заведующем, Педагогическом совете, общем собрании.

3.1. Функции контроля :

- Информационно-аналитическая;
- Контрольно-диагностическая;
- Коррекция и регулирование.

3.2. Содержание внутрисадового контроля:

1. Учебно-воспитательный процесс:

- За выполнением программ;
- За состоянием преподавания отдельных дисциплин;
- За качеством знаний, умений, навыков и диагностикой развития дошкольников;
- За состоянием взаимодействия с учреждениями культуры и дополнительного образования;
- За взаимодействиями с родителями воспитанников;
- За состоянием учебно-воспитательного процесса в целом;
- За соблюдением Устава, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов;
- За соблюдением санитарных норм и правил охраны здоровья воспитанников.

2. Педагогические кадры:

- За выполнением решений педагогического и методического советов;
- За самообразованием и повышением квалификации педагогов;
- За состоянием методической работы;
- За выполнением законодательных актов и нормативных документов;

Медицинское обслуживание, питание, материальная база:

- За организацией питания, выполнением натуральных норм;
- За привитостью воспитанников, состоянием работы с детьми «Д» учета, ЧДБ детьми;
- За ведением внутрисадовой документации;
- За работой подотчетных лиц;
- За соблюдением норм и правил ТО в трудовом и образовательном процессе;
- За сохранностью и рациональным использованием имущества ДОУ;
- За использованием финансовых средств;
- За работой отдельных подразделений (пищеблок, прачечная, младшие воспитатели) в целях охраны здоровья воспитанников и работающих;
- Другим вопросам в рамках компетенции администрации ДОУ.

3.5. Методы контроля:

- Посещение занятий, режимных моментов, беседы, анкетирование, изучение самоанализа педагогов, изучение документации, другое.

3.6. Виды контроля:

- Предварительный;
- Текущий (непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом);
- Итоговый (изучение работы педагогического коллектива за полугодие, учебный год, летний период).

3.7. Формы контроля:

- Персональный;
- Тематический;
- Комплексный;
- Самоконтроль;
- Взаимоконтроль.

Личностно-профессиональный контроль

1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

2. В ходе контроля изучается:

- Уровень знаний и профессиональное мастерство педагога;
- Уровень владения коллективом, формами и методами обучения;
- Результаты работы и пути их достижения.

3. При осуществлении контроля руководитель имеет право:

- Знакомиться с документацией педагога в соответствии с должностными обязанностями: годовой, перспективный, календарный планы работы, аналитические материалы, протоколы родительских собраний, титульные списки, журналы посещаемости;
- Посещать занятия, режимные моменты, занятия кружков и т.д.;
- Проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом.

4. Работник имеет право:

- Знать сроки, цель, содержание, формы и методы контроля;
- Своевременно знакомиться с выводами администрации.

Тематический контроль.

1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ.

2. Темы контроля определяются в соответствии с проблемным анализом работы ДОУ.

3. В ходе контроля:

- Осуществляется анализ практической деятельности педагогов, изучается документация, проводится анкетирование.

4. Результаты контроля оформляются в виде справки. По результатам контроля выносятся решения, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса.

5. Педагогический коллектив знакомится с результатами контроля на совещаниях, заседаниях педсовета.

Комплексный контроль

1. Комплексный контроль осуществляется в конкретной группе и направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса.

2. В ходе комплексного контроля изучается:

- Деятельность всех педагогов группы;
- Уровень организации учебно-воспитательного процесса;
- Диагностика развития дошкольников;
- Сотрудничество педагогов с родителями.

3. Члены педколлектива предварительно знакомятся с целями, сроками, формами контроля в соответствии с планами работы ДОУ.

4. Результаты комплексного контроля доводятся до сведения коллектива на совещаниях, педсоветах.

Взаимоконтроль, самоконтроль.

1. Взаимоконтроль - проверка результатов работы педагога другим педагогом.
2. Самоконтроль - самоанализ и корректировка собственной педагогической деятельности педагогом.
3. Результаты контроля оформляются в виде справки.

IV. Правила внутрисадового контроля.

- Контроль осуществляет администрация ДООУ. В целях обеспечения демократизации функции контроля к участию в контроле привлекаются представители ПК, отдельные педагоги и специалисты учреждения;
- Планирование, выбор вида и формы контроля;
- Издание приказа о сроках и теме проверки;
- Определение плана проверки;
- Определение сроков проверки: тематическая проверка не более 4 дней, комплексная проверка не более 5 дней с посещением не более 3-х занятий у одного педагога;
- Инструктирование участников проверки;
- Инспектирующие имеют право запрашивать всю документацию, относящуюся к предмету контроля;
- При проведении планового контроля не требуется предварительного уведомления педагогов, если в месячном плане указаны сроки;
- При проведении оперативного контроля педагогические работники уведомляются не менее, чем за день до посещения занятий.

4.1. Основанием для внутрисадового контроля являются :

- Плановый контроль;
- Проверка состояния дел для принятия управленческих решений;
- Заявление педагогов на аттестацию;
- Обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений.

V. Результаты инспектирования

5.1. Результаты контроля оформляются в виде акта, справки не позднее 10 дней по окончании проверки. По итогам контроля проводятся педсоветы, совещания, руководителем ДООУ издается приказ с принятием решений в пределах компетенции.

5.2. Результаты инспекционной проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, запросах организаций, сообщаются гражданам и организациям в установленном порядке и установленные сроки.

5.3. Структура и содержание итогового документа должны отражать:

- Основания о проверке (приказ по учреждению);
- Краткую характеристику объекта изучения (группа, сведения о педагогах, контингенте воспитанников, перечень и уровень реализуемых программ);
- Источники получения информации (посещение занятий, перечень документов, беседы с участниками образовательного процесса);
- Количество и перечень посещенных занятий, других мероприятий, проведенных бесед и т.д.

Выводы и предложения должны показывать, что:

- Они основаны на реальном материале;
- Объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов деятельности;
- Вопрос изучен в контексте задач данной инспекционной проверки.

5.4. При оценке эффективности образовательного процесса необходимо обратить внимание на соответствие достигнутого уровня развития дошкольников требовани-

ям государственных стандартов образования.

5.5. В том случае, если инспектирующий делает вывод о том, что проверяемый не справляется со своими обязанностями, он обязан изложить свое мнение в итоговом документе.