

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников

Представитель работников

Мабат Мабатович

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

ГБДОУ детский сад №22

/И. А. Ставрова /

Протокол № 1 от «28» 08 2019 г

Приказ № 49 от «8» август 2019 г



Положение о контрольной деятельности Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным - образовательным программам дошкольного образования», Уставом ГБДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в учреждении.

1.2. Контрольная деятельность - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности ГБДОУ.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ГБДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ГБДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ.

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

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразованием России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом ГБДОУ, локальными актами ГБДОУ, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным - образовательным программам дошкольного образования», СанПиНом 2.4.1.3049 – 13

1.5. Целями контрольной деятельности являются: совершенствование деятельности ГБДОУ; повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ГБДОУ; улучшение качества образования; соблюдение санитарно - эпидемиологического режима ГБДОУ.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение 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 нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ГБДОУ, принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению; защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- создание условий соблюдения санитарно – гигиенических норм и требований к устройству, содержанию и организации режима работы ГБДОУ;
- 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 устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ГБДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ГБДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ГБДОУ; оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Заведующий, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, врач, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего ГБДОУ, руководствуются системным подходом, который предполагает: постоянство контроля, его осуществление по ранее разработанным алгоритмам, структурным схемам; охват всех направлений педагогической деятельности; широкое привлечение педагогических работников; 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 ГБДОУ 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 (законных представителей) воспитанников 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, разработку 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.).

3.3. Контрольная деятельность в ГБДОУ осуществляется путем изучения уровня образовательной и оздоровительной работы с детьми и имеет следующие виды контроля:

- предупредительный - предупреждение того или иного недостатка в работе, профилактика возможных нарушений, отбор наиболее рациональных методов работы;
- тематический – изучение выполнения программы по конкретным разделам, выполнение задач годового плана, изучение отдельных проблем деятельности ГБДОУ, анализ внедрения новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация;
- вторичный – осуществление контроля по результатам тематической проверки, смотров-конкурсов, выполнение решений педсоветов, выполнение рекомендаций оперативного контроля;
- оперативный - выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных педагогов на определенном этапе в какой-то момент;
- длительные, целевые посещения — непосредственное наблюдение за педагогическим процессом, оказание помощи в сборе и обработке материалов из опыта работы;
- смотр-конкурс – выявление уровня профессионального мастерства педагогов;
- отчеты - выявление уровня эффективности административной, образовательной и оздоровительной работы в ГБДОУ;
- самоанализ – анализ педагогом собственной педагогической деятельности, способов повышения профессиональной квалификации и компетентности.

3.4. Виды и темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ГБДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ГБДОУ по итогам предыдущего учебного года.

4. Организация управления контрольной деятельностью.

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, врач, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

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

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 и карты анализа предстоящего контроля.

4.4. План-график предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План и карты анализа определяет вопросы конкретной проверки и должны 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 и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ГБДОУ.

4.6. Основания для контрольной деятельности является:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- 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 проверок не должна превышать 5-10 дней, с и изучением не более 5 образовательных деятельности, исследованием режимных моментов и других мероприятий

4.8. План-график контроля в ГБДОУ разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя. В начале нового учебного года работников знакомят с разделом контроля из годового плана, с планом-графиком контроля на предстоящий месяц знакомят заранее на рабочем совещании ежемесячно.

4.9. Проверяющие имеют право запрашивать информацию, изучать документацию, относительно контроля.

4.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования, нарушения требования СанПиН о них сообщается заведующему ГБДОУ.

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

4.12. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) воспитанников на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ГБДОУ.

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 контрольной деятельности доводится до работников ГБДОУ 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 проверяющее лицо, осуществляющее проверку, или заведующий ГБДОУ.

4.16. По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел проводятся: заседания педагогического совета, рабочие совещания, Общие собрания работников; сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ГБДОУ; результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием заключения аттестационной комиссии.

4.17. Заведующий ГБДОУ принимает следующие решения: об издании соответствующего приказа; об обсуждении итоговых материалов; 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 практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ образовательной деятельности, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, педагогические исследования; делать выводы и принимать управленческие решения.

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 комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБДОУ 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 ГБДОУ: педагогический совет, Общее собрание работников.

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

7. Ответственность.

7.1. Должностные лица, занимающейся контрольной деятельностью в ГБДОУ, 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 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.

8.2. По результатам контроля заведующий ГБДОУ 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.

