

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Т.С. Тутикова
« 31 » 08 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутрисадовском контроле
МБДОУ детского сада комбинированного
вида №29 г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении», Инструктивным письмом МО РФ № 33 от 11.06.98 «Об инспектировании в системе Министерства общего и профессионального образования РФ», Письмом министерства образования Российской Федерации № 22-06-874 от 10.09.99 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Приказом МО СК №384-пр от 14.07.2003, приказом УО АгС №92-ОД от 03.03.2004 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности ОУ г. Ставрополя», а так же Уставом учреждения.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 29 города Ставрополя (в дальнейшем учреждение).

1.3. Контроль - процесс получения, анализа и переработки информации о ходе и результатах образовательного и воспитательного процессов, для принятия на этой основе управленческого решения.

1.4. Положение о контроле утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели и задачи контроля

2.1. Контроль организуется в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение конституционных прав граждан на образование;
- соблюдение государственных образовательных стандартов;
- совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- развития принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

2.2. Задачи контроля в образовательном учреждении:

- осуществление контроля, за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов, приказов вышестоящих организаций, администрации, а так же решений педсоветов учреждения;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- 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 распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки проектов решений;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по учреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Содержание, виды, формы, методы контроля:

3.1. Содержание контроля:

- выполнение Закона РФ «Об образовании»;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- ведение документации;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов учреждения;
- работа творческих педагогических групп;
- реализация воспитательных программ и их результативности;
- организация питания и медицинского обслуживания;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- состояние научно-методической деятельности;
- выполнение санитарных требований;
- другие вопросы в рамках компетенции директора учреждения.

3.2. Виды и формы контроля делятся:

А) по признаку исполнителя контроля - коллективный, взаимоконтроль, самоконтроль, административно-плановый контроль, административно-регулирующий (внеплановый) контроль;

Б) по охвату объектов контроля - тематический, фронтальный (обобщающий), комплексный, персональный, обзорный контроль;

В) по используемым методам - наблюдение; проверка документации; опросы:

срезы, открытое, закрытое анкетирование (устное); тестирование; оперативный

разбор; ретроспективный разбор, мониторинг;

Г) по признаку логической последовательности - текущий, предварительный,

промежуточный, итоговый;

Д) по периодичности проведения - эпизодический (в определенный месяц, квартал), периодический (ежедневный, еженедельный...).

3.3. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической

деятельности отдельного педагога.

3.3.1. В ходе персонального контроля комиссия изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности:

- уровень знаний педагога по основам теории педагогики, психологии и возрастной физиологии; по содержанию образования, по методикам обучения и воспитания;
- умение создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе в детском коллективе;
- умение применять в практической деятельности широкий набор методов, приемов и средств обучения; элементарные методы и средства педагогической диагностики; основные формы дифференциации контингента воспитанников; основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры детей;
- уровень овладения воспитателем педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения.

3.3.2. При оценке деятельности педагога учитывается:

- выполнение государственных программ в полном объеме;
- уровень образованности воспитанников;
- степень самостоятельности детей;
- дифференцированный и индивидуальный подход к воспитанникам в процессе обучения и воспитания;
- совместная деятельность взрослого и ребенка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержание учебного материала;
- способность к анализу педагогических ситуаций;
- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт, составлять и реализовывать план своего развития;
- формы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.3.3. При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями воспитателя (тематическим планированием, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы);
- изучать практическую деятельность педагогических работников, через посещение и анализ занятий, режимных моментов;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности;
- анализировать результаты методической, опытно-

экспериментальной работы педагога;

- выявлять результаты участия воспитанников на конкурсах, выставках и т.д.;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

3.4. Фронтально-обобщающий контроль осуществляется в конкретном коллективе и направлен на получение информации о состоянии образовательно-воспитательного процесса в том или ином коллективе, группе, подразделении.

3.4.1. В ходе обобщающего контроля изучается весь комплекс образовательной и воспитательной работы в отдельном коллективе, группе, подразделении:

- деятельность всех педагогов;
- включение воспитанников в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- уровень образованности, качество знаний у детей; документация;
- выработка единых требований к воспитанникам;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество педагогов, родителей и детей;
- выполнение образовательных программ;
- владение педагогом новыми технологиями при организации обучения и воспитания;
- дифференциация и индивидуализация обучения;
- работа с родителями;
- воспитательная работа;
- социально-психологический климат в детском и взрослом коллективах.

3.4.2. Группы для проведения обобщающего контроля определяются по результатам анализа и итогам учебного года, полугодия или квартала.

3.4.3. По результатам обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или его заместителях, родительские собрания.

3.5. Методы контроля зависят от вида и формы контроля - это анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг, устный опрос, изучение документации, беседа, хронометраж и другие.

3.6. Этапы организации контроля состоят:

- определение цели, объекта, сроков контроля;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников контроля;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация (изучение) фактического состояния дел;
- объективная оценка (анализ) этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательно-воспитательной деятельности или устранению недостатков;

- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

4. Основные правила контроля

4.1. Контроль осуществляет директор или по его поручению заместитель по учебно-воспитательной работе, или созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

4.2. Директор издает приказ (только для фронтальных проверок) о сроках, целях предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание, который определяет вопросы конкретной проверки, обеспечивает информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

4.3. Продолжительность тематических, обобщающих или фронтальных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 3-5 занятий и других мероприятий.

4.4. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать занятия, режимные моменты без предварительного предупреждения.

4.6. Основания для проведения контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.7. 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 администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5. Результаты, документация контроля

5.1. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки или выступления о состоянии дел, в которых указывается:

- цель, объект, сроки контроля;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки: посещены уроки, занятия, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена документация...
- констатация фактов (что выявлено);

- выводы и рекомендации или предложения;
- где подведены (заслушивались) итоги проверки;
- дата и подпись, ответственного за написание справки;
- подпись проверяемого (в справке).

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

- заседания педагогического совета или производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом, совещания при директоре;
- родительские собрания;
- результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

5.3. Директор по результатам контроля принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.4. Информация о результатах контроля доводится до работников в течение 7 дней с момента завершения проверки. Должностные лица после ознакомления с результатом контроля ставят подпись под итоговым документом. При этом может быть сделана запись о несогласии с результатами проверки в целом или по отдельному вопросу.

5.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении воспитанников, их родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке в установленные сроки.

5.6. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

5.7. В учреждении ведется следующая документация по организации контроля:

- план контроля и руководства учреждением (составная часть годового плана учреждения);
- книга контроля: прошнурована, скреплена печатью, пронумерованы страницы, с актами, справками, отчетами о проведенном контроле;
- приказы директора по итогам контроля (в книге приказов)
- папка с материалами контроля за 3-5 лет, которая хранится до очередной аттестации учреждения.