

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 34 «Золотой ключик» г.Светлоград

СОГЛАСОВАНО:

Протокол профсоюзной организации
МКДОУ ДС № 34 «Золотой ключик»
г.Светлоград

от 01.09.2016 № 1

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива
МКДОУ ДС № 34 «Золотой ключик»
г.Светлоград
протокол № 1 от 30.08.2016.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 29 от 01.09.2016
Заведующий МКДОУ ДС № 34
«Золотой ключик»



В.И.Трегуб

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутрисадовском контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее осуществление внутрисадовского контроля в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 34 «Золотой ключик» г.Светлоград (далее МКДОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, письмами Министерства образования от 10.09.99 № 22 – 06 – 874 «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности», от 07.02.01 № 22 – 06 – 147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МКДОУ.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния МКДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.3. Должностной контроль заключается в проведении администрацией МКДОУ и (или) специально созданной комиссией, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, МКДОУ в области образования, защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, Министерством образования Ставропольского края, отделам образования администрации Петровского муниципального района, Уставом МКДОУ, настоящим положением, приказами о проведении тематического и фронтального контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности МКДОУ;
- повышение профессионального мастерства;
- улучшение качества образования.

1.6. Функции контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

1.7. Виды контроля:

- предварительный (предварительное знакомство);
- текущий (непосредственное наблюдение за деятельностью);
- итоговый (по окончании учебного года).

1.8. Формы контроля:

- персональный;

- тематический.

1.9. Методы контроля над деятельностью педагога:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ педагогического процесса;
- беседа о деятельности воспитанников.

1.10. Методы контроля над результатами деятельности детей:

- наблюдение;
- анализ результатов деятельности.

1.11. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством. (Результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

2. Задачи должностного контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля являются:

- контроль исполнения нормативно – правовых актов, регламентирующих деятельность МКДОУ;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно – правовых актов, регламентирующих деятельность МКДОУ, принятию мер по их пресечению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности сотрудников МКДОУ;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников.
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и

иных локальных актов МКДОУ;

- анализ исполнения приказов по МКДОУ;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Личностно-профессиональный контроль.

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

3.2. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний воспитателя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
- уровень овладения воспитателем технологиями развивающего обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации.

3.3. При осуществлении персонального контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами;
- изучать практическую деятельность через посещение занятий или иных видов деятельности;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование родителей, педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

3.4. 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 вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

3.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

4. Тематический контроль.

4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ.

4.2. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую

практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

4.3. Темы контроля определяются по итогам учебного года, введением новых нормативных документов, основными тенденциями развития образования в отделе, городе, регионе, стране.

4.4. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы ДОУ.

4.5. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности и документации.

4.6. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

4.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогических советов.

4.8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса.

4.9. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

5. Фронтальный контроль.

5.1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в группе в целом.

5.2. Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, эффективно работающих педагогов ДОУ под руководством одного из членов администрации.

5.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

5.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтальной проверки.

5.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы ДОУ, но не менее чем за месяц до ее начала.

5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой заведующим МКДОУ издается приказ (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета или оперативное совещание.

5.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

6.Права участников должностного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника, его аналитическими материалами;
- изучить практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник МКДОУ 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;
- обращаться в первичную профсоюзную организацию МКДОУ.

7. Ответственность проверяющего

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью несет ответственность за:

- за достоверность излагаемых фактов, предоставляемых в справках по итогам контроля;
- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8.Документация

Оформляются следующие документы:

- 8.1. План контроля в МКДОУ.
- 8.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год.
- 8.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете МКДОУ, родительском комитете и в других органах самоуправления МКДОУ.
- 8.4. Журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.
- 8.5. Документация хранится в течении трех лет в канцелярии.

