

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 11

МАДОУ детский сад № 11

Юридический адрес: 620144, Екатеринбург, ул. Сурикова 53-б

Фактический адрес: 620144, Екатеринбург, ул. Сурикова 53-б

620144, Екатеринбург, ул. Союзная, 25

ОГРН 1106674022289

ИНН / КПП 6674368962 / 667901001

8(343) 389-17-34

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МАДОУ детский сад № 11

Протокол № 1 от «19» 08 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ

детский сад № 11

Ильина О.Е. Бессонова

Приказ № 72 от «19» 08 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 11

Екатеринбург, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 11 (далее — МАДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МАДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МАДОУ.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности МАДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность. Должностной контроль заключается в проведении администрацией МАДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МАДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Свердловской области, органов местного самоуправления, Учредителя, МАДОУ в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.3. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом МАДОУ, локальными актами МАДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями.

1.4. Целью контрольной деятельности МАДОУ является:

- совершенствование деятельности МАДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МАДОУ;
- улучшение качества образования воспитанников МАДОУ.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля МАДОУ являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса МАДОУ;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников МАДОУ;
- изучение результатов деятельности сотрудников, 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 МАДОУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов МАДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по МАДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МАДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

3.1. Контрольная деятельность в МАДОУ может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

3.1.1. 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.

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

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МАДОУ. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников МАДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МАДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы МАДОУ по итогам предыдущего

учебного года. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации).

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля, проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции, его профессиональное мастерство;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты деятельности работника МАДОУ и пути их достижения.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль 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 получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.4. Методами должностного контроля могут быть:

- анализ документации,
- обследование,

- наблюдение,
- экспертиза,
- анкетирование,
- тестирование,
- опрос участников образовательного процесса,
- контрольные срезы освоения образовательных программ,
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.2.5. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

4. Организация должностного контроля

4.1. Должностной контроль в МАДОУ осуществляется заведующим и (или) его заместителями, медицинской сестрой МАУ ДГБ № 8, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МАДОУ. Годовой план – график контроля утверждается приказом заведующего МАДОУ.

4.3. Заведующий, не позднее, чем за 2 недели, издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического или фронтального контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план- задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим, либо заместителями заведующей по ВМР, АХЧ. План-задание определяет вопросы конкретной проверки, которые 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 деятельности работников МАДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МАДОУ.

4.6. Основания для должностного контроля:

- годовой план-график контроля;
- задание руководства органа управления образованием (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и 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. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. 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, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками МАДОУ.

4.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.12. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

4.13. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников МАДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.14. 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 МАДОУ.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, Общее собрание работников, рабочие совещания с работниками МАДОУ;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МАДОУ;

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.15. Заведующий МАДОУ 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 др.

4.15. 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.Функции должностного лица, осуществляющего контроль

5.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом МАДОУ.

5.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

5.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ.

5.4. Организует проверочные работы (педагогические срезы) для установления уровня умений и навыков детей и участвует в их проведении.

5.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.

5.6. Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.

5.7. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.

5.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.

5.9. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.

5.10. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми.

5.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения непосредственно образовательной деятельности с детьми, воспитательных мероприятий.

5.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.

5.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.

5.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

5.15. Проводит повторный контроль.

5.16. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

6. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

6.1. Заведующий и (или) по его поручению заместитель руководителя, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана МАДОУ;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

7. Права участников должностного контроля

7.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МАДОУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

7.2. Проверяемый работник МАДОУ 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 МАДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

8. Ответственность

8.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МАДОУ, несут ответственность:

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

9.Делопроизводство

9.1. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующем, на Педагогическом совете, на Общем собрании работников.

Принято и промуницировано
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 11
Заведующий С.И.Иванова О.А.Бессонова
№ 9 08.08.2021

