

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
Ядыкина Т.В.
«*УЧ*» *нагорья* 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ
«Старобачатская СОШ»
Евдокимова Г.В.
Приказ № *154* от *18.11* 2015 г.

**Положение
о контрольной деятельности в дошкольной группе МБОУ
«Старобачатская СОШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для дошкольной группы МБОУ «Старобачатская СОШ» в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБОУ «Старобачатская СОШ» и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в дошкольной группе.
- 1.2. Контрольная деятельность — главный источник информации для диагностики состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности группы.
- 1.3. Контрольная деятельность — это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательных отношений и повысить их эффективность.
- 1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, Уставом ОУ, локальными актами.
- 1.5. Целями контрольной деятельности являются:
- совершенствование деятельности;
 - повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников;
 - улучшение качества образования.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором школы.
- 1.7. 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 дошкольной группы, принятие мер по их пресечению;
 - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
 - защита прав и свобод участников образовательных отношений;
 - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
 - изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности и разработка на

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
_____ Ядыкина Т.В.
«_____» _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ
«Старобачатская СОШ»
_____ Евдокимова Г.В.
Приказ № _____ от _____ 2015 г.

Положение о контрольной деятельности в дошкольной группе МБОУ «Старобачатская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для дошкольной группы МБОУ «Старобачатская СОШ» в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБОУ «Старобачатская СОШ» и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в дошкольной группе.

1.2. Контрольная деятельность — главный источник информации для диагностики состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности группы.

1.3. Контрольная деятельность — это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательных отношений и повысить их эффективность.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, Уставом ОУ, локальными актами.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

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

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором школы.

1.7. 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 дошкольной группы, принятие мер по их пресечению;

— анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

— защита прав и свобод участников образовательных отношений;

— анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

— изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности 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 образовательной программы, соблюдения Устава и иных локальных актов;

— анализ результатов исполнения приказов;

— анализ и прогнозирование тенденций развития образовательной деятельности;

— оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Директор школы, заместители директора по УВР, ВР, фельдшер, педагогические и иные работники, назначенные приказом директора, 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. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 образовательных отношений.

3.2.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательной деятельности 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 дошкольной группе имеет несколько видов:

- предварительная — предварительное знакомство;
- текущая — непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- итоговая — изучение результатов работы, педагогических работников за полугодие, учебный год.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических или комплексных проверок.

3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности.

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 на основании проблемно-ориентированного анализа работы 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 образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в 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.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют директор, заместители по УВР, ВР, фельдшер, педагогические и иные работники, назначенные директором.

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

4.3. Директор 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 составляется заместителем по УВР. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен 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 директора школы.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- 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 или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 6 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. План-график контроля в дошкольной группе 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 обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору школы.

4.11. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане 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) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками дошкольной группы.

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 дошкольной группы 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 председатель комиссии, осуществляющий проверку, или директор школы.

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

— проводятся заседания педагогического совета, рабочие совещания с педагогическим составом;

— сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел;

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

4.17. Директор школы по результатам контроля принимает следующие решения:

— об издании соответствующего приказа;

— об обсуждении итоговых материалов контроля (совещание при директоре, педсовет и т.д.);

— 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 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;

— 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 конфликтную комиссию школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5.3. Освобождение от контроля

5.3.1 Педагогические работники могут быть освобождены от административного контроля их деятельности на определенный срок по решению педагогического совета.

5.3.2. Решение педагогического совета закрепляется приказом директора.

5.3.3. Конкретные сроки освобождения работника от административного контроля устанавливаются директором школы.

5.3.4. Ходатайство об освобождении работника от административного контроля может исходить от РМО, администрации и педагогического совета.

5.3.5. Педагогический работник, освобожденный от административного контроля, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле».

5.3.6. Условиями перевода работника в режим «полного самоконтроля» могут быть:

- присвоение высшей квалификационной категории;
- присвоение почетного звания;
- наличие победителей конкурса различного уровня;
- участие в выставках за последние три года;
- высокие результаты в предшкольной подготовке.

5.3.7. Условиями перевода в режим «частичного самоконтроля» могут быть:

- присвоение I квалификационной категории;
- награждение значком «Почетный работник Российской Федерации»;
- наличие победителей конкурса различного уровня;
- участие в выставках за последние три года;
- хорошие результаты в предшкольной подготовке.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в Управляющий совет школы, педагогический совет, общее собрание трудового коллектива.

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

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью, 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 директор школы 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.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на педагогический совет, общее собрание

трудового колектива.