

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска «Детский сад № 408 «Жемчужинка» комбинированного вида»

Принято
На Педагогическом совете
МКДОУ д/с № 408 «Жемчужинка»
Протокол № 1
от 31.08. 2016 года

Утверждаю
Заведующий МКДОУ д/с №408
«Жемчужинка»
Е.В. Пидлубная/
Приказ № 25-08-09
от 31.08 2016 года



**Положение о контрольной деятельности
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения города Новосибирска
«Детского сада №408 «Жемчужинка»
комбинированного вида»**

г. Новосибирск - 2016

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении – «Детском саду № 408 «Жемчужинка» комбинированного вида» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998 года, Федеральным государственным образовательным стандартом, № 1155 от 17.10.2013.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы контрольной деятельности в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении – МКДОУ д/с № 408 «Жемчужинка (далее - ДОУ), ее организационную и функциональную структуру, реализацию и общественное участие.

1.3. ДОУ обеспечивает разработку и реализацию контрольной деятельности, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.

1.4. Положение распространяется на деятельность всех работников ДОУ, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на работников, работающих по совместительству.

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

2. Основные цель, задачи и принципы контрольной деятельности в ДОУ

2.1. Целью контрольной деятельности является анализ исполнения законодательства в области образования и качественная оценка воспитательно-образовательной деятельности, условий развивающей предметно-пространственной среды (РППС) ДОУ и выполнения комплексного плана контроля для определения факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Задачами контрольной деятельности являются:

- получение объективной информации о функционировании и развитии дошкольного образования в ДОУ, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на динамику качества образования;
- организационное и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования;
- предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;
- принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности;
- потребителей образовательных услуг при принятии таких решений;

- прогнозирование развития образовательной системы ДОО.

2.3. Основными принципами контрольной деятельности в ДОО являются целостность, оперативность, информационная открытость результатов.

3. Основные направления контрольной деятельности в ДОО

3.1. Выполнение основной общеобразовательной программы ДОО (итоговые и промежуточные результаты).

3.2. Готовность воспитанников к обучению в школе.

3.3. состояние здоровья воспитанников (анализ заболеваемости детей, дней функционирования, динамики показателей групп здоровья);

3.4. Физическое и психическое развитие воспитанников.

3.5. Адаптация вновь прибывших детей к условиям ДОО.

3.6. Выполнение поставленных годовых задач.

3.7. Взаимодействие с семьями воспитанников (удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образования в ДОО).

3.8. Кадровое обеспечение образовательного процесса:

- укомплектованность кадрами;

- динамика профессионального роста (повышение квалификации, образовательного уровня педагогов);

3.9. Материально-технические, медико-социальные условия пребывания воспитанников в ДОО.

4. Порядок проведения контрольной деятельности

4.1. Реализация контрольной деятельности осуществляется в ДОО на основе основной образовательной программы и годового плана ДОО, комплексном плане контроля, программе производственного контроля, утвержденными приказами заведующего и принятыми на заседаниях педагогических советов.

4.2. Периодичность, формы и методы контрольной деятельности соответствуют Федеральному государственному образовательному стандарту, утверждённому приказом Минобрнауки № 1155 от 17.10.2013 и прописаны в основной образовательной программе ДОО, комплексном плане контроля, программе производственного контроля.

4.3. Требования к собираемой информации:

- полнота;

- конкретность;

- объективность;

- своевременность.

4.4. Формой отчета является аналитическая справка, которая предоставляется не позднее 7 дней с момента завершения контрольных мероприятий.

4.5. Данные, полученные в результате контрольных мероприятий, отражаются в анализе выполнения годового плана, отчете о результатах самообследования и других отчетных документах ДООУ.

4.6. По итогам контрольных мероприятий проводятся заседания Педагогического совета ДООУ, Общего собрания членов трудового коллектива, административного совещания при заведующем.

4.7. По окончании учебного года, на основании аналитических справок по итогам контрольных мероприятий, определяется эффективность проведенной работы, сопоставление с нормативными показателями, определяются проблемы, пути их решения и приоритетные задачи ДООУ для реализации в новом учебном году.

4.8. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, медицинская сестра, представители общественности и иные работники, назначенные приказом заведующего.

4.9. 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-задание предстоящего контроля.

4.10. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности.

Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДООУ.

4.11. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- комплексный план контроля;
- программа производственного контроля;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.12. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней.

4.13. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.14. При проведении оперативных (экстренных) проверок 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 ДООУ.

4.15. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДООУ не позднее 10 дней с момента завершения проверки.

4.16. 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 проверяющий или заведующий ДОУ.

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника,
- аналитическими материалами педагога;
- изучать деятельность работников;
- проводить экспертизу деятельности;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый 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 трудовым спорам ДОУ 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 коллегиальных органах ДОУ: Педагогический совет, Общее собрание членов трудового коллектива.

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

6.3. 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.

7. Ответственность

7.1. Проверяющий, занимающийся контрольной деятельностью в ДОУ, несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

7.2. Заведующий ДООУ несет ответственность за предоставление информации самоанализа, оценки качества образования Учредителю и размещение на сайте ДООУ.

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 ДООУ 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.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующем, Педагогический совет или Общее собрание членов трудового коллектива.