

ПРИНЯТО

на педагогическом совете № 1
Протокол № 1 от 28.08.2015

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МДОУ
детского сада № 23 «Радость»
Т.П.Носоуровой
от «28» августа 2015г. № 49-а



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-аналитической деятельности
МДОУ детского сада № 23 «Радость»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок контрольно-аналитической деятельности Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 23 «Радость» (далее – МДОУ).
- 1.2. Под контролем понимается проведение руководителем МДОУ и его заместителями проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в образовательном учреждении. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ, федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования (далее - Стандарт) и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – должностных лиц) по вопросам проверок.
- 1.3. Контроль в МДОУ проводится в целях:
 - соблюдения законодательства РФ в области образования;
 - реализации Стандарта;
 - реализации принципов государственной политики в области образования;
 - исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МДОУ;
 - защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
 - соблюдения конституционного права граждан на образование;
 - совершенствования механизма управления качеством дошкольного образования (формирование условий и результатов дошкольного образования);
 - повышения эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
 - развития принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
 - проведения анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательного процесса.
- 1.4. Должностные лица МДОУ, осуществляющие контрольно-аналитическую деятельность, руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования Московской области, органами местного самоуправления, Структурным подразделением администрации «Комитет по образованию» г. Серпухова, Уставом МДОУ, настоящим Положением,

приказами о проведении проверок, квалификационными характеристиками (должностными инструкциями).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 2.1. Основными задачами контрольно-аналитической деятельности являются:
- анализ исполнения законодательства в области образования;
 - выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принятие в своей компетенции мер по их пресечению;
 - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
 - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
 - инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
 - изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
 - анализ результатов реализации приказов и распоряжений в ОУ.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ, МЕТОДЫ И ВИДЫ КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 3.1. Основной формой контроля является контрольно-аналитическая деятельность.
- 3.2. Контрольно-аналитическая деятельность – проверка результатов деятельности образовательного учреждения с целью установления исполнения законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений руководителя, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.
- 3.3. Контрольно-аналитическая деятельность осуществляется руководителем МДОУ и его заместителями, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля, с использованием методов контроля за ведением документации, обследования, наблюдения за организацией воспитательно-образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников воспитательно-образовательного процесса, данных освоения основной образовательной программы в соответствии со Стандартом и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.
- 3.4. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.
- 3.5. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.
- 3.6. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей дошкольников, педагогов или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками воспитательно-образовательного процесса.
- 3.7. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья детей, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

- 3.8. Контроль в виде административной работы осуществляется руководителем и его заместителями с целью проверки успешности воспитательно-образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 3.9. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контрольно-аналитическая деятельность образовательного учреждения проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ

- 4.1. Контроль осуществляет руководитель МДОУ или по его поручению заместитель руководителя, педагоги высшей квалификационной категории, педагоги-стажисты, другие специалисты при получении полномочий от руководителя ОУ.
- 4.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.
- 4.3. Руководитель МДОУ вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении контроля. Помощь может быть представлена в том числе в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных мероприятий по контролю, консультирования.
- 4.4. Руководитель МДОУ издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии и её членов, определении темы проверки, разработке плана-задания контроля и установлении сроков представления итоговых материалов.
- 4.5. Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.
- 4.6. Председатель комиссии разрабатывает план-задание контроля и утверждает его у руководителя МДОУ не позднее, чем за пять дней до начала проверки.
- 4.7. План-задание устанавливает особенности конкретной проверки:
- цели и сроки контроля;
 - объекты, подлежащие контролю;
 - нормативно-правовые акты, которыми будут руководствоваться эксперты;
 - вопросы, задания, материалы, требуемые для обеспечения достаточной информированности и сравнимости результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности МДОУ или должностного лица;
 - список итоговых документов контроля.
- 4.8. Председатель комиссии должен ознакомить должностные лица с планом-заданием контроля в сроки, установленные приказом руководителя МДОУ.
- 4.9. Должностные лица после ознакомления с планом-заданием контроля должны поставить под ним подписи, удостоверяющие, что они ознакомлены с планом-заданием контроля.
- 4.10. Периодичность и виды контроля в МДОУ определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции руководителя ОУ.
- 4.11. Основаниями для проведения проверок являются:
- годовой план работы МДОУ (раздел «Контроль»);
 - заявление работника на аттестацию;
 - план-график проведения проверок – плановые проверки;
 - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативная проверка.

- 4.12. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5–10 дней с посещением проверяющим не более пяти непосредственно образовательных деятельностей (занятий) и других мероприятий.
- 4.13. План-график проверки разрабатывается с учетом сроков и задач годового плана работы МДОУ и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работники должны быть ознакомлены с планом-заданием проверки заранее, согласно сроков, установленных приказом руководителя МДОУ.
- 4.14. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу проверки.
- 4.15. При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается руководителю МДОУ.

5. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЮ

- 5.1. Руководитель МДОУ и (или) по его поручению заместитель руководителя или эксперты вправе осуществлять 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 основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии со Стандартом, комплексно-тематического и учебного планов;
 - соблюдения Устава МДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МДОУ;
 - своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ.
 - работы медицинской службы и организации питания в целях охраны и укрепления здоровья дошкольников и работников МДОУ;
 - по другим вопросам в рамках компетенции руководителя МДОУ.

6. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 6.1. Результаты контрольно-аналитической деятельности оформляются в форме справки. Справка о результатах контроля должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, рекомендации (предложения).
- 6.2. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников МДОУ в течение семи дней с момента завершения проверки. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под справкой о результатах контроля, удостоверяющие о том, что они ознакомлены с результатами контроля. При этом они вправе сделать запись в справке о результатах контроля о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель МДОУ.
- 6.3. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:
 - проводятся заседания педагогических или методических советов («Педагогический час»), производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
 - сделанные замечания и предложения проверяющих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МДОУ;
 - результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

- 6.4. Руководитель МДОУ по результатам проверки принимает следующие решения:
- об издании соответствующего приказа;
 - об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
 - о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
 - о поощрении работников;
 - иные решения в пределах своей компетенции.
- 6.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей дошкольников, педагогов, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.