Принят:
На педагогическом совете
МАДОУ СЦРР –
ДС «Золотой ключик»
Протокол № 01
От «23» 09 2015 г.

Утверждаю:
_____О.Г. Наполова
Директор МАДОУ СЦРР–
ДС « Золотой ключик»
Приказ № 73а
от «01» 09 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-аналитической деятельности МАДОУ СЦРР - ДС «Золотой ключик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-аналитической деятельности разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Северобайкальский Центр развития ребенка - детский сад «Золотой ключик» (далее – МАДОУ) в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Уставом МАДОУ.

1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности МАДОУ.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией МАДОУи (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, Учредителя, Учреждения в области общего и дошкольного образования.

1.3. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки Российской Федерации, Учредителем, Уставом МАДОУ, локальными актами, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.5. Контроль в МАДОУ проводится в целях:

– соблюдения законодательства РФ в области образования;

– реализации принципов государственной политики в области образования;

– исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;

– защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
– соблюдения конституционного права граждан на образование;
– соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;
– 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.
1.6. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается директором МАДОУ.
1.7. Изменения и дополнения в настоящее положения вносятся педагогическим советом МАДОУ и принимаются на его заседании.
1.8. Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи контроля
2.1. Основными задачами контроля 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 МАДОУ.

3. Организационные виды, формы и методы контроля
3.1. Основной формой контроля является контрольно-аналитическая деятельность.
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.

Контрольно-аналитическая деятельность осуществляется руководителем МАДОУ и его заместителями, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией воспитательно-образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников воспитательно-образовательного процесса, данных освоения воспитательно-образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МАДОУ.

3.3. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и 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 и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

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.

Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации условий 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.).

Контроль в виде административной работы осуществляется руководителем и его заместителями с целью проверки успешности воспитательно-образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.4. 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. Особенности проведения контроля.

4.1.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.

4.2. План-задание предстоящего контроля составляется заместителем директора по воспитательно-методической работе. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.3. Основания для контрольной деятельности:

– заявление педагогического работника на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

– 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

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

4.5. План-график контроля в МАДОУ доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

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

4.7. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору МАДОУ.

4.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

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 Учреждения.

5. Результаты контроля.

5.1. 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.

5.2. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников МАДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5.3. 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 МАДОУ.

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

– проводятся заседания Совета педагогов, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом;

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

– результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

5.5. Директор 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.

5.6. 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.

6. Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю

6.1. Руководитель Учреждения 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 утвержденных образовательных программ и учебных планов;

– соблюдения Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;

– 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 МАДОУ;

– а также по другим вопросам в рамках компетенции руководителя Учреждения.

7. Делопроизводство

7.1. 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.

7.2. По результатам контроля директор МАДОУ 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.

7.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Совет педагогов, Общее собрание трудового коллектива.

8. Права участников контрольной деятельности

8.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

– знакомится 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.

8.2. 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 совета МАДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

9. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

9.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Совет педагогов, Общее собрание, Родительский комитет.

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

10. Ответственность

10.1 Члены комиссии, занимающиеся 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 педагогического работника;

– за ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;

– за доказательность выводов по итогам проверки.