Дошкольное отделение МОУ СОШ №3

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | УТВЕРЖДАЮ  Зам.директора  МОУ СОШ №3  ------------ Берзегова С.А.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. | |  |
| **П О Л О Ж Е Н И Е**  о внутрисадовском контроле дошкольного отделения МОУ СОШ №3     1. **Общие положения**   1.1. Настоящее Положение разработано для дошкольного отделения МОУ СОШ №3 в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273, порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. №1014), уставом МОУ СОШ №3, образовательной программой ДО МОУ СОШ №3 и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДО МОУ СОШ №3.  1.2. Внутрисадовский контроль – главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Внутрисадовский контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.  1.3. Положение о внутрисадовском контроле принимается педагогическим советом ДО МОУ СОШ №3, который имеет право вносить в него изменения и дополнения.  1.4. Целью внутрисадовского контроля является:  - совершенствование уровня деятельности образовательного учреждения;  - повышение мастерства педагогов;  - улучшение качества образования в ДО.  1.5.Функции внутрисадовского контроля:  -информационно-аналитическая;  - контрольно-диагностическая;  - коррективно-регулятивная.  1.6.Зам.директора МОУ СОШ №3  осуществляет внутрисадовский контроль результатов деятельности работников по вопросам:  -соблюдения законодательства РФ в области образования;  -осуществления государственной политики в области образования;  -использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормами и по их назначению;  -использования методического обеспечения в образовательном процессе;  -реализация утвержденных образовательных программ (парциальных, дополнительных программ) в детском саду и учебных планов;  -соблюдение утвержденных календарных учебных графиков;  -соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДО;  -соответствия ведения образовательного процесса в условиях работы по ФГОС ДО.  -своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФи правовыми актами органов местного самоуправления;  -своевременности выявления детей, нуждающихся в коррекции психического развития, социальной адаптации;  работы подразделений ДО и медицинских работников по организации питания в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников ДО;  -другим вопросам в рамках компетенции зам.директора МОУ СОШ №3.  1.7.При оценке работы педагога в ходе внутрисадовского контроля учитывается:  -качество учебно-воспитательного процесса в НОД;  -выполнение основных общеобразовательных программ дошкольного образования, а также дополнительных, парциальных, региональных в полном объеме;  -развитие воспитанников, уровень их знаний, умений и навыков;  -степень самостоятельности воспитанников;  -владение воспитанниками учебными навыками, интеллектуальными умениями;  -дифференцированный подход к воспитанникам в процессе обучения;  -совместная творческая деятельность педагога и воспитанников, система творческой деятельности;  -создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;  -умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и др. материала, направленного на усвоение воспитанниками системы знаний);  -способность к целеполаганию, анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;  -умение скорректировать свою деятельность;  -умение обобщать свой опыт;  -умение составлять и реализовывать план своего развития.  1.8. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.     1. **Основные задачи внутрисадовского (должностного) контроля**   Основными задачами внутрисадовского контроля являются:  - осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;   - выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие 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 образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;  - анализ результатов реализации приказов и распоряжений в ДО;  -оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.  **3. Организационные виды, формы и методы внутрисадовского (должностного) контроля**  3.1. Контрольная деятельность 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. Внутрисадовский контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты воспитательно-образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников и работников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.). Внутрисадовский контроль в виде административной работы осуществляется зам.директора МОУ СОШ №3 с целью проверки успешного обучения и воспитания в рамках текущего контроля;  3.2.Формы внутрисадовского контроля:   персональный, тематический, комплексный, обобщающий.  3.2.1 По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направле­ний).  3.2.2. Тематический контроль проводится по отдельным про­блемам деятельности МБДОУ .  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 ДО.  Темы контроля определяются в соответствии с годовым пла­ном работы ДО на основании проблемно-ориентирован­ного анализа работы ДО по итогам предыдущего учебно­го года.  3.2.3. Одной из форм тематического контроля является персо­нальный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает: уровень знаний работника в области его компетенции; уровень исполнения работником его должностных обязанностей; результаты деятельности работника ДО и пути их достижения. Методы контроля над деятельностью педагога (и других работников ДО): анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг, наблюдение, изучение документации, беседа о деятельности воспитанников, результаты учебной деятельности детей. Методы контроля над результатами учебной деятельности: наблюдение, тестирование, проверка документации.  3.2.4. 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.  3.2.5. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля на основе составленных планов-графиков в соответствии с разработанной шкалой оценок и плана.  3.4. Методами должностного контроля могут быть:  анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.  3.5.Виды внутрисадовского контроля:  -Предварительный – предварительное знакомство;  -Текущий – непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;  -Итоговый – изучение результатов работы ДО, педагогов – ежеквартально.  3.6.Правила внутрисадовского контроля:  - внутрисадовский контроль осуществляет зам.директора МОУ СОШ №3  - в качестве экспертов к участию во внутрисадовском контроле могут привлекаться другие компетентные организации, отдельные специалисты других образовательных учреждений- учителя, воспитатели высшей квалификационной категории);  **4. Организация внутрисадовского (должностного) контроля**  4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения, медработником, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.  4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДО .  4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели, издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного 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. 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 деятельно­сти работников ДО. Нормирование и тематика проверок находятся в исключи­тельной компетенции заведующего ДО.  4.6. Основания для должностного контроля: 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 образования; оперативный контроль.  4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фрон­тальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посеще­нием не более 5 организационных мероприятий, 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. .  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.  4.11. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.  4.12. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.  4.13. 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. .  4.14. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел: проводятся педагогические планерки, совещания, Педагогические советы, общие собрания трудового коллектива; 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.  4.15. Зам.директора МОУ СОШ №3 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.  4.16. 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 внутрисадовского (должностного) контроля**  5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяю­щий имеет право: знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДО, его аналити­ческими материалами; изучать практическую деятельность педагогических работ­ников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов; делать выводы и принимать управленческие решения.  5.2. Проверяемый работник ДО 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 первичную профсоюзную организацию ДО или вышестоящие органы управления образова­нием при несогласии с результатами контроля.  **6.Ответственность**  6.1 Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельно­стью в ДО  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.  **7. Делопроизводство**  7.1. Справка по результатам тематического и комплексного 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 тематического и комплексного контроля заведующий ДО 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 заседание Совета педагогов, педагогическое совещание, Общее собрание коллектива. | |