

Принято решением
Педагогического совета
МБДОУ д/с «Здоровый ребенок»
Протокол № 1
от 28.08. 2019 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с
«Здоровый ребенок»
_____ Т.А.Соловьева
Приказ № 148 от 28.08.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ
МБДОУ д/с «ЗДОРОВЫЙ РЕБЁНОК»



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Здоровый ребёнок» (далее — МБДОУ) в соответствии с

Законом РФ «Об образовании»,

Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях,

письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22- 06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»,

Уставом МБДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения текущего контроля деятельности в МБДОУ.

1.2. Текущий контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности МБДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность. Текущий контроль заключается в проведении администрацией МБДОУ и (или) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МБДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, МБДОУ в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся осуществлением текущего контроля, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ,

Постановлениями и распоряжениями Правительства России,

нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органами местного самоуправления, Учредителем,

Уставом МБДОУ д/с «Здоровый ребёнок»,

локальными актами МБДОУ д/с «Здоровый ребёнок»,

настоящим Положением,

приказами о проведении контроля,.

1.5. Целью текущего контроля МБДОУ является:

— совершенствование деятельности МБДОУ;

—повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МБДОУ;

— улучшение качества образования воспитанников МБДОУ.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Основными задачами текущего контроля МБДОУ являются:

— контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ; — выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ, принятие мер по их пресечению;



- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса МБДОУ;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников МБДОУ;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников МБДОУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов МБДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по МБДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам МБДОУ в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы текущего контроля

3.1. Контроль в МБДОУ может осуществляться в виде плановых, оперативных, тематических, фронтальных проверок и текущего контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность.

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.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.1. 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 МБДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МБДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы МБДОУ по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные



мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации).

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля, проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции, его профессиональное мастерство;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты деятельности работника МБДОУ и пути их достижения.

3.2.3. 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 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.

3.2.4. Методами должностного контроля могут быть:

анализ документации,

- обследование,
- наблюдение, • экспертиза,
- анкетирование,
- тестирование,
- опрос участников образовательного процесса.

3.2.5. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

4. Организация должностного контроля

4.1. Текущий контроль в МБДОУ осуществляется заведующим и (или) заместителем заведующего, медицинской сестрой, а также воспитателями высшей квалификационной категории, специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего и согласно, утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МБДОУ.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников МБДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МБДОУ.

4.6. Основания для должностного контроля:

- годовой 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 воспитания и образования (оперативный контроль).

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

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

5.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом МБДОУ.

5.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

5.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми образовательных программ.

5.4. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.

5.5. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.

5.6. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.

5.7. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения образовательной деятельности с детьми, воспитательных мероприятий.

5.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.

5.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.

5.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

5.15. Проводит повторный контроль.

5.16. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

6. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

6.1. Заведующий МДОУ и (или) по его поручению старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной 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 образовательной программы и учебного плана МБДОУ;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

7. Права участников должностного контроля

7.1. При осуществлении контроля проверяющий имеет право:

- ознакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МБДОУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

7.2. Проверяемый работник МБДОУ имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно ознакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

8. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся текущим контролем в МБДОУ, несут ответственность за:

- достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам–контроля;
- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения–контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- ознакомление работника с итогами с итогами проверки до вынесение–результатов на широкое обсуждение;
- обоснованность выводов по итогам проверки.

9. Делопроизводство

9.1. Аналитические материалы по результатам контроля должны 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;



9.2. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на педагогическом совете при заведующем МБДОУ.

Идентификатор документа 0bee73c9-685b-42e7-a772-bfe9611a6d36

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МБДОУ Д/С "ЗДОРОВЫЙ РЕБЕНОК" Полтавченко Дина Михайловна, Заведующий	0284149D0021AD91934B03E9214DFF5A17 с 07.05.2021 12:26 по 07.08.2022 12:26 GMT+03:00	08.09.2021 17:10 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа