

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад №65»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о контрольной деятельности
администрации за образовательным
процессом**

Принято
на Общем собрании МАДОУ
Протокол № от 20__ г.



Согласовано
Заведующего МАДОУ
Н.А. Федорова
Приказ № 62 от 06.07.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольной деятельности администрации за образовательным процессом в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 65»

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», годовым планом МАДОУ, в соответствии с приказом Минобразования РФ №473 от 05.10.1999г. «Об упорядочении инспекционно-контрольной деятельности в системе образования».
- 1.2. Контрольная деятельность - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности МАДОУ. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией МАДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками нормативов в образовательном процессе. Процедуре осуществления контрольной деятельности предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.
- 1.3 Администрация МАДОУ, осуществляет контрольную деятельность, руководствуясь Конституцией РФ, законами РФ и Магаданской области, Указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями правительства РФ, администрации Магаданской области и мэрии г. Магадана, нормативно-правовыми актами Минобразования РФ, министерства образования и молодежной политики Магаданской области и управления образования мэрии г. Магадана, приказом о проведении проверки и настоящим положением.
- 1.4 Положение о контрольной деятельности администрации за образовательным процессом в МАДОУ принимается на Общем собрании МАДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Основные цели, задачи, принципы, функции, этапы, формы, виды контрольной деятельности администрации за образовательным процессом.

2.1. Целями инспекционно-контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности МАДОУ;
- улучшение качества образовательного процесса;
- повышение профессионального мастерства педагогов.

2.2 Задачи контрольной деятельности администрации:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов образовательного процесса, выявление положительных и отрицательных тенденций и выработка по результатам изучения предложений, рекомендаций;
- анализ результатов реализации приказов по МАДОУ;
- оказание методической помощи педагогам в процессе контроля.

2.3 Функция контрольной деятельности администрации:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррекционно-регулятивная.

2.4. Принципы контрольной деятельности администрации:

- доброжелательность;
- взаимопонимание;
- сравнительно-аналитический подход;
- методическая направленность.

2.5. Этапы контрольной деятельности администрации:

2.5.1 Определение цели, предмета, объекта:

- издание приказа по МАДОУ;
- планирование;
- выбор вида и формы;
- формирование комиссии;
- инструктаж членов комиссии;
- отбор методов, приемов деятельности комиссии.

2.5.2 Диагностический этап:

- обследование знаний, умений, навыков детей;
- изучение продуктов детской деятельности, тестирование детей;
- анкетирование родителей, педагогов;
- изучение документации педагогов;
- изучение деятельности педагогов.

2.5.3 Анализ информации, беседа с педагогами.

2.5.4 Заключительный этап:

- формирование выводов;
- оказание методической помощи;
- выработка рекомендаций;
- согласование предложений;
- подведение итогов контроля.

2.6. Формы и виды инспекционно-контрольной деятельности:

- оперативный (предупредительный, сравнительный, экспресс-диагностика и др.)
- тематический (по одному из разделов программы);
- фронтальный (комплексный).

3. Основные правила контрольной деятельности администрации

- 3.1. Контроль может осуществляться в виде плановых, внеплановых проверок, мониторинга.
- Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом работы, который обеспечивает периодичность, исключает нерациональное дублирование.
- Контроль в виде внеплановых проверок осуществляется по мере необходимости в целях устранения негативных тенденций и улучшение качества образовательного процесса.
- Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку, анализ полученной информации о результатах образовательного процесса, состояния здоровья воспитанников, организации питания в МАДОУ, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, дидактическое обеспечение, диагностика педмастерства, материально-техническое обеспечение и т.п.
- 3.2. Контроль осуществляется заведующим, старшим воспитателем и другими специалистами МАДОУ.
- 3.3. Заведующий издает приказ о теме и сроках предстоящей проверки.
- 3.4. Заведующий составляет план контроля, который должен обеспечить подготовку итогового документа.
- 3.5. Продолжительность комплексных (фронтальных) и тематических проверок не должна превышать 10 дней.
- 3.6. При проведении планового контроля педагоги предупреждаются за месяц до начала и знакомятся с содержанием изданного приказа.
- 3.7. При проведении внепланового контроля педагоги предупреждаются за 1 день и знакомятся с содержанием изданного приказа.
- 3.8. Основными документами для контрольной деятельности являются:
- годовой план работы;
 - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
 - обращение родителей или лиц, их замещающих, по поводу нарушений в воспитании и обучении их ребенка
 - заявление педагога на аттестацию.
- 3.9. Право контролирующего осуществлять свои функции влечет за собой определенную ответственность и обязанность соблюдать следующие правила этики общения:
- честность, ясность, последовательность, объективность при анализе результатов деятельности;
 - достоверность изложения фактов;
 - вежливость, открытость и непредвзятость при обсуждении вопросов с участниками образовательного процесса.

4. Итоги и результаты контрольной деятельности администрации.

- 4.1. По итогам контрольной деятельности в зависимости от формы, цели, задач, а также с учетом реального положения дел проводятся:
- заседания Совета педагогов;
 - совещания при заведующем.
- 4.2. Выявленные в ходе контроля замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МАДОУ;
- 4.3. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде аналитической справки или доклада о состоянии дел по проведенному вопросу.
- 4.4. Структура и содержание итогового документа должны отражать:
- основание о контрольной деятельности (указать приказ)
 - краткую характеристику объекта проверки;
 - источники получения информации (перечень документов, анкеты, итоги обследования, результатов тестов, беседы с участниками образовательного процесса и т.п.)
 - количество посещенных занятий, режимных моментов;
 - информацию по вопросам, поставленным в плане проверки;
 - выводы и предложения.
- 4.5. Информация о результатах доводится до работников в течении 10 дней с момента завершения проверки. Работники МАДОУ после ознакомления с результатами инспектирования должны поставить подпись под итоговым документом. При этом они вправе сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.
- 4.6. Заведующий по результатам контрольной деятельности принимает следующие решения:
- об обсуждении итоговых материалов коллегиальным органом МАДОУ;
 - о проведении повторного контроля
 - о поощрении работников;
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
 - иные решения в пределах своей компетенции.