Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа
Шебекинского района Белгородской области

Рассмотрено и принято
педагогическом совете
МБОУ «Первоцепляевская СОШ»
Протокол № __
от « 30 » августа 20 17 г.

Утверждено:
Директор школы МБОУ «Первоцепляевская СОШ» _____ Е.И. Тимофеева

Приказ № 50 от 31.08.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольной деятельности структурного подразделения «Детский сад» муниципального бюджетного образовательного учреждения «Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа
Шебекинского района Белгородской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для структурного подразделения «Детский сад» МБОУ «Первоцепляевская СОШ» (далее – Детский сад) в соответствии в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», № 273-ФЗ от 29.12.2012 г, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», № 124-ФЗ от 24.07.1998 года, Федеральным государственным образовательным стандартом, № 1155 от 17.10.2013.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы контрольной деятельности в структурном подразделении «Детский сад», ее организационную и функциональную структуру.

1.3. Детский сад обеспечивает разработку и реализацию контрольной деятельности, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.

1.4. Положение распространяется на деятельность всех работников детского сада, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на работников, работающих по совместительству.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные цель, задачи и принципы контрольной деятельности в структурном подразделении «Детский сад» МБОУ «Первоцепляевская СОШ»

2.1. Целью контрольной деятельности является:

- контроль за соблюдением и исполнением работниками детского сада функций, определенных Уставом и другими локальными актами МБОУ «Первоцепляевская СОШ»;

- обеспечение реализации полноты и качества образовательной программы дошкольного образования;

-выявление соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

-совершенствование качества развития и воспитания детей с одновременным повышением ответственности педагогов за конечные результаты освоения общеобразовательной программы;

-сохранение жизни и здоровья детей и работников структурного подразделения «Детский сад» во время образовательного процесса;

- исполнение годовых задач структурного подразделения «Детский сад».

2.2. Задачами контрольной деятельности являются:

- получение объективной информации о функционировании и развитии дошкольного образования;

- организационное и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования.

- предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;

- принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности;

- прогнозирование развития образовательной системы детского сада.

2.3. Основными принципами контрольной деятельности в детском саду являются целостность, оперативность, информационная открытость результатов.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Первоцепляевская средняя общеобразовательная школа
Шебекинского района Белгородской области

1. 3. Основные направления контрольной деятельности в структурном подразделении «Детский сад» МБОУ «Первоцепляевская СОШ»

3.1. Выполнение основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3.2. Готовность воспитанников к обучению в школе.

3.3. Состояние здоровья воспитанников (анализ заболеваемости детей, дней функционирования, динамики показателей групп здоровья);

3.4. Физическое и психическое развитие воспитанников.

3.5.Адаптация вновь прибывших детей к условиям детского сада.

3.6. Выполнение поставленных годовых задач.

3.7. Взаимодействие с семьями воспитанников (удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образования).

3.8. Кадровое обеспечение образовательного процесса:

- укомплектованность кадрами;

- динамика профессионального роста (повышение квалификации, образовательного уровня педагогов);

3.9. Материально-технические условия пребывания воспитанников в детском саду.

4. Порядок проведения контрольной деятельности

4.1. Реализация контрольной деятельности осуществляется в структурном подразделении «Детский сад» на основе основной образовательной программы и годового плана, утвержденными приказами руководителя образовательной организации и принятыми на заседаниях педагогических советов.

4.2. Требования к собираемой информации:

- полнота;

- конкретность;

- объективность;

- своевременность.

4.3. Формой отчета являются:

- аналитическая справка, которая предоставляется не позднее 7 дней с момента завершения контрольных мероприятий;

- карты контроля.

4.4. Данные, полученные в результате контрольных мероприятий, отражаются в анализе выполнения годового плана, и других отчетных документах структурного подразделения «Детский сад».

4.5. По итогам контрольных мероприятий проводятся заседания Педагогического Совета, инструктивно-методические совещания.

4.6. По окончании учебного года, на основании аналитических справок по итогам контрольных мероприятий, определяется эффективность проведенной работы, сопоставление с нормативными показателями, определяются проблемы, пути их решения и приоритетные задачи детского сада для реализации в новом учебном году.

4.7. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют руководитель образовательной организации, старший воспитатель, медицинская сестра, представители общественности и иные работники, назначенные приказом руководителя.

4.8. Руководитель 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.

4.9. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности.

Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции руководителя образовательной организации.

4.10. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- годовой план работы;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.11. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 10- 15 дней.

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

4.13. При проведении оперативных (экстренных) проверок 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 структурного подразделения «Детский сад».

4.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников структурного подразделения «Детский сад» не позднее 10 дней с момента завершения проверки.

4.15. 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 проверяющий или руководитель образовательной организации.

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника,
- аналитическими материалами педагога;
- изучать деятельность работников;
- проводить экспертизу деятельности;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый 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 комиссию по трудовым спорам образовательной организации или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в коллегиальных органах образовательной организации: Педагогический Совет, Общее собрание членов трудового коллектива.

6.2. Органы самоуправления образовательной организации могут выйти с предложением к руководителю о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

6.3. 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.

7. Ответственность

7.1. Проверяющий, занимающийся контрольной деятельностью в структурном подразделении «Детский сад» несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

7.2. Руководитель образовательной организации несет ответственность за предоставление информации самоанализа, оценки качества образования Учредителю и размещение на сайте образовательной организации.

8. Делопроизводство

8.1. 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.

8.2. По результатам контроля руководитель образовательной организации 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.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет или Общее собрание членов трудового коллектива.