

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 178»

(МБДОУ «Детский сад № 178»)

ул.Циолковского, № 62

тел.(3843) 77 - 23 – 67

ИНН/ КПП 4217084395 / 421701001

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «ЦРР - Детский сад №178»
Протокол № 1
от 28 08 2015года



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №178»

О.В.Новоселова

Приказ от 28 08 2015 года № 125

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденном постановлением Правительства РФ от 01.07.1995г №66, Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999г. №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и устанавливает нормативное регулирование деятельности администрации МБДОУ в части осуществления им инспекционных функций и определяет принципы их взаимодействия с педагогическим персоналом учреждения.
- 1.2. Под инспектированием понимается проведение администрацией дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений.
- 1.3. Положение о контрольной деятельности ДОУ утверждается Педагогическим советом учреждения, его руководителем.
- 1.4. Основные принципы инспектирования:
 - актуальность;
 - подчинение контроля целям и задачам ДОУ в конкретный период его деятельности;
 - обеспечение гласности (своевременное информирование коллектива о целях, задачах, формах, сроках контроля и его результатах, выводах, предложениях);
 - объективность, коллегиальность.
- 1.5. Администрация ДОУ при осуществлении инспектирования руководствуется нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования РФ, Департаментом образования и науки Кемеровской области, Комитетом образования и науки г. Новокузнецка, Отделом образования Центрального района, учредительными документами МДОУ, локальными актами, настоящим Положением, приказами о проведении инспекционных проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.

2. ФУНКЦИИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

- Информационно-аналитическая
- Контрольно-диагностическая
- Коррективно-регулятивная

3. ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЬНО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

- 3.1. Организационной формой инспектирования является инспекционный контроль.
- 3.2. **Инспекционный контроль** - это проверка учебно-воспитательного процесса, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за фактическим состоянием проверяемого объекта, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.
- 3.3. Инспекционный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных проверок и планируется по результатам анализа деятельности Учреждения.
- 3.4. Инспектирование **в виде плановой проверки** осуществляется в соответствии с утвержденным планом — графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.
- 3.5. **Оперативное инспектирование** - осуществляет в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
- 3.6. Инспектирование **в виде мониторинга** предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режима, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства)
- 3.7. Инспектирование **в виде административных проверок** осуществляется руководителем образовательного учреждения и его заместителями с целью проверки успешности воспитания, обучения и развития в рамках текущего контроля и промежуточной диагностики воспитанников.
- 3.8. Инспектирование сопровождается инструктированием - обучением педагогов по вопросам применения норм законодательства на практике и разъяснением положений нормативных правовых ак-

тов.

3.9. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических проверок – одно направление деятельности или комплексных проверок – два и более направлений деятельности.

3.10. Методы контроля над деятельностью педагога:

- Анкетирование
- Тестирование
- Социальный опрос
- Мониторинг
- Наблюдение
- Изучение документации
- Изучение самоанализа педагога
- Беседа о деятельности детей
- Обсуждение результатов воспитательно-образовательной деятельности

3.11. Методы контроля над воспитательно-образовательным процессом:

- Наблюдение
- Беседы с детьми, родителями
- Анкетирование родителей
- Анализ детских работ
- Контрольные срезы знаний, умений и навыков
- Проверка документации

3.12. Виды контроля:

- Предварительный – предварительное знакомство
- Текущий – непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательным процессом
- Итоговый – изучение результатов работы за учебный год

3.13. Формы контроля:

- Персональный
- Тематический
- Комплексный
- Обобщающий

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ИНСПЕКТИРОВАНИЯ.

4.1. Инспектирование руководителем в ДОУ проводится в целях:

- соблюдение законодательства РФ и субъекта РФ в сфере образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в образовательном учреждении;
- защита прав участников образовательного процесса;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- соблюдение социальных гарантий реализации прав граждан на образование;
- сохранение единого образовательного пространства РФ через соблюдение государственных образовательных и социальных стандартов;
- совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования) в соответствии с положением ДОУ;

4.2. Инспекционный контроль заместителем руководителя ДОУ осуществляется в целях:

- повышение эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
- проведение анализа и прогнозирования развития ДОУ.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИНСПЕКТИРОВАНИЯ.

5.1. Основными задачами инспектирования руководителя ДООУ являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства РФ и субъекта РФ в сфере образования;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие в пределах своей компетенции мер по их пересечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, и подготовка предложений по их предупреждению;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- анализ результатов реализации законодательства РФ и иных нормативных правовых актов в области образования с целью разработки предложений и рекомендаций для принятия мер по повышению эффективности применения этих актов на практике.
- Анализ результатов реализации приказов и распоряжений по МДООУ

5.2. Основными задачами контрольной деятельности заместителя руководителя ДООУ являются:

- изучение состояния системы работы в учреждении, выявление отрицательных и положительных тенденций в их развитии и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению передового педагогического опыта;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников ДООУ
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля

6. ОБЪЕКТ И ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ.

6.1. **Объектом контроля руководителя** образовательного учреждения является:

- финансово-хозяйственная деятельность
- организация воспитательно-образовательной работы ДООУ
- охрана труда сотрудников
- охрана жизни и здоровья воспитанников
- условия для обеспечения воспитательно-образовательного процесса в части выполнения санитарных норм и правил.

6.2. **Предмет контроля руководителя** ДООУ – соответствие результатов деятельности ДООУ нормативно-правовым документам, исполнение приказов руководителя.

6.3. **Объектом контроля заместителя** руководителя ДООУ является: воспитательно-образовательный процесс, профессиональная компетентность педагогов, создание условий для воспитательно-образовательного процесса в части психофизиологической, коммуникативной комфортности, сотрудничества педагогов с детьми.

6.4. **Предмет контроля** заместителя руководителя – соответствие реализуемых программ, годового плана, методической работы с кадрами временным требованиям Государственного стандарта образования.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ИНСПЕКЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

7.1. Внутренний инспекционный контроль осуществляет руководитель ДООУ или, по его поручению, заместитель руководителя по ВМР, другие специалисты при получении полномочий от руководителя.

7.2. Администрация ДООУ вправе обратиться в Комитет по образованию и науке, научные и методические учреждения за помощью в организации инспекционных проверок. Помощь может быть предоставлена, в том числе, в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных инспекционных работ, консультировании. Руководитель издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков представления итоговых материалов; разрабатывается и утверждается план-задание.

Привлеченные специалисты, осуществляющие инспектирование должны обладать необходимой квалификацией.

7.3. Для осуществления инспектирования издается приказ о теме и сроках проверки, назначении ответственных лиц, сроках предоставления итоговых материалов, разработке плана - задания.

7.4. План-задание устанавливает вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную

информированность и сравнимость результатов инспектирования для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности образовательного учреждения или должностного лица.

7.5. План-задание инспектирования утверждается руководителем ДООУ и доводится до сведения участников педагогического процесса за неделю до начала учебного года.

7.6. Периодичность и виды инспектирования результатов деятельности ДООУ определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в образовательном учреждении.

7.7. Плановые (тематические, комплексные) проверки инспектируемых групп проводятся не более 3 раз в учебный год.

Нормирование и тематика инспекционных и контрольных проверок находится в исключительной компетенции руководителя ДООУ.

7.8. Изучение и анализ деятельности образовательного процесса в ДООУ проводится, как правило, после согласования с педагогами, деятельность которых, подлежит инспектированию.

7.9. Задание руководителя ДООУ о проведении инспектирования с целью проверки состояния дел по вопросу, по которому готовится управленческое решение, а также задание на осуществление проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, сотрудников должны быть документально оформлены приказом по ДООУ.

7.10. Основаниями для инспекционной проверки являются:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план - график проведения инспекционных проверок ДООУ;
- план - график проведения инспекционных проверок Комитета по образованию и науке г. Новокузнецка;
- плановое инспектирование;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений по заданию руководителя ДООУ;
- обращение физических лиц и юридических лиц в администрацию ДООУ по поводу нарушения в области образования.

7.11. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий.

7.12. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в годовом (месячном) плане указаны сроки контроля.

7.13. При проведении оперативных проверок педагог должен быть предупрежден не менее чем за 30 мин. до посещения занятия или другого мероприятия.

7.14. Специалисты, проводящие инспекционную проверку, имеют право запрашивать необходимую информацию, относящуюся к вопросу инспектирования.

7.15. При обнаружении в ходе инспектирования нарушений требований нормативно-правовых документов в области образования о них сообщается руководителю ДООУ.

7.16. В ходе инспектирования и после его окончания специалисты, осуществляющие инспектирование, при необходимости проводят консультирование участников педагогического процесса образовательного учреждения по вопросам, относящимся к предмету инспекционной проверки.

7.17. Экспертные опросы и анкетирование воспитанников проводятся только в необходимых случаях и по согласованию с психологической и методической службой.

8. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИНСПЕКТИРОВАНИЮ.

Руководитель ДООУ и (или) по его поручению заместитель руководителя или эксперты вправе осуществлять инспекционный контроль результатов деятельности работников по направлениям:

8.1. воспитательно-образовательный процесс:

- деятельность педагогических работников;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебного плана;
- уровень знаний, умений и навыков воспитанников;
- уровень здоровья и физической подготовки воспитанников;
- качество профилактической работы;

- индивидуальная работа с воспитанниками;
- продуктивность и качество работы педагогов;
- ведение документации;
- участие родителей в воспитательно-образовательном процессе;
- подготовка к аттестации;
- степень психологического комфорта воспитанников;
- психологическая подготовленность коллектива к решению какой-либо проблемы.

8.2.методическая работа:

- уровень профессиональной компетентности педагогов (педагог со стажем, молодой специалист);
- работа педагогов в методических объединениях
- работа творческих групп
- работа с молодыми педагогами
- самообразование
- аттестация
- работа педагогического совета
- повышение квалификации педагогов;
- обобщение и распространение педагогического опыта.

8.3.научная и экспериментальная деятельность:

- степень научной обоснованности нововведений;
- соответствие этой деятельности концепции развития ДООУ;
- уровень подготовленности педагогов к инновационной деятельности.
- результативность нововведений.

8.4.обеспечение воспитательно-образовательного процесса необходимыми условиями:

- санитарно-гигиеническое состояние;
- обеспечение учебно-методической литературой, дидактическим материалом;
- обеспечение современными техническими средствами;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- обеспечение в Учреждении условий для создания развивающей среды в соответствии с выбранной программой;
- организация питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья дошкольников;
- соблюдение требований охраны труда;
- другим вопросам в рамках компетенции руководителя Учреждения.

8.5.реализация прав детей на образование:

8.5.1.реализация требований нормативно-правовой базы по вопросам:

- порядок приема и отчисления воспитанников
- охрана прав детства
- охрана и укрепление здоровья
- организация воспитательно-образовательного процесса
- питание
- медицинское обслуживание
- отдых воспитанников
- работа с заявлениями о нарушениях государственных гарантий на образование.

8.5.2.реализация учебного плана:

- сохранение инвариантной части базисного учебного плана
- обеспечение преемственности между возрастными группами
- соблюдение объема учебной нагрузки санитарным правилам и нормам
- соответствие расписания занятий санитарным правилам и нормам

8.6.здоровье и здоровый образ жизни:

- состояние физического развития воспитанников
- состояние лечебно-профилактической работы
- состояние воспитательной работы по пропаганде здорового образа жизни
- уровень нагрузок на воспитанников
- качество питания
- уровень психологической помощи воспитанникам
- состояние микроклимата в группах и дома
- соблюдение санитарно-гигиенических требований
- совершенствование материально-технической базы, соответствие с современными санитарно-гигиеническими требованиями
- организация каникул.

9. РЕЗУЛЬТАТЫ ИНСПЕКТИРОВАНИЯ.

9.1.Результаты инспектирования тематических и комплексных проверок оформляются в форме аналитической справки. Результаты оперативных проверок оформляются служебной запиской. Результаты инспектирования в виде мониторинга оформляется в виде схем, таблиц, графиков, диаграмм с анализом полученной информации или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Результаты инспектирования в виде административной работы в рамках текущего контроля может быть оформлен в виде доклада на совещании при заведующим и запротоколирован. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения. К нему могут прилагаться копии документов, удостоверяющие изложенные в итоговом материале факты и подтверждающие правильность выводов.

9.2.Информация о результатах проведенного инспектирования доводится до сведения работников ДОУ в течение 7 дней момента завершения проверки.

Должностные лица после ознакомления с результатами инспектирования должны поставить подпись под итоговым материалом инспектирования, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах инспектирования.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами инспектирования в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись инспектируемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющей проверку или руководитель ДОУ.

9.3.По итогам инспектирования в зависимости от формы, целей, задач проверки и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогических советов, производственные совещания, совещания при заведующем с возможным привлечением представителей родительской общественности, специалиста Отдела образования;
- замечания и предложения инспектирующих лиц фиксируются документации согласно с номенклатурой дел ДОУ;
- результаты инспектирования могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

9.4.Руководитель образовательного учреждения по результатам инспекционной проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторного инспектирования;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

9.5.Руководитель ДОУ по материалам инспектирования принимает соответствующее решение, составляет план мероприятий по устранению отмеченных нарушений в ходе инспекционной проверки в случае их обнаружения.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ
«ЦРР – Детский сад №178»
_____И.В.Домницкая
Приказ от _____№_____

Положение о творческой группе МДОУ «ЦРР - Детский сад № 178»

1. Общие положения.

Цель творческой группы является совершенствование образовательной деятельности ДОУ:

- творческая группа объединяет педагогов, владеющих какой - либо специально - профессиональной педагогической, методической проблемой.
- творческая группа является самостоятельным звеном методической работы.

2. Задачи творческой группы.

- изучение актуальной для образовательного учреждения проблемы;
- разработка методических рекомендаций;
- организация педагогов для творческой деятельности.

3. Организация работы.

- творческую группу возглавляет заместитель заведующей по методической и воспитательной работе;
- творческая группа работает по плану, утвержденному руководителем ДОУ;
- заседание творческой группы проводится не реже 1 раза в 2 месяца.

4. Документация и отчетность.

- план работы фиксируется в специальном журнале;
- анализ деятельности творческой группы рассматривается на педагогическом совете.

5. Финансирование педагогов творческой группы.

- участникам творческой группы по результатам деятельности производится доплата из фонда дополнительного материального стимулирования.
- результаты работы участников творческой группы учитывают при аттестации педагогов.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – Детский сад № 178»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ «ЦРР - Детский сад №178»
Протокол № _____
от «__» _____ 2010года

ул. Циолковского, № 62

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
«ЦРР - Детский сад №178»
_____ И.В. Домницкая
Приказ от ____ . ____ . 2010 года № ____

(МАДОУ «ЦРР - Детский сад № 178»)

тел. (3843) 77 - 23 - 67

ИНН/ КПП 4217084395 / 421701001

**ПОЛОЖЕНИЕ О КРУЖКОВОЙ РАБОТЕ
МАДОУ «ЦРР - Детский сад № 178»**

1. Общие положения.

- Настоящее положение разработано на основе Закона РФ “Об образовании”, Устава ДОУ.
- Кружковая работа направлена на закрепление и обобщение знаний детей по основным разделам программы “Истоки” и на получение детьми новых сведений по факультативным разделам программы не входящие в учебный план.
- Работа кружков осуществляется в соответствии с расписанием занятий, которое утверждается заведующей ДОУ.

2. Задачи работы.

- Углубление, закрепление и обобщения знаний, умений и навыков детей по основным направлениям и факультативным разделам программы.

3. Организация и руководство работой кружков.

- План работы и расписание кружка составляется в перспективе на год, согласуется с заведующей и утверждается на педагогическом совете.
- Текущий контроль за деятельностью специалистов, ведущих кружковую работу осуществляет заместитель заведующей по ВМР.
- Узкие специалисты составляют годовые и текущие планы работы кружков, разрабатывают программу кружка. Организуют работу кружка в соответствии с планами, обеспечивают необходимым оборудованием, методическим сопровождением и наглядным материалом занятия кружка.
- Группа детей для занятий в кружке формируется в соответствии с желанием детей и родителей, а также учитываются индивидуальные особенности и возможности детей.
- Список детей утверждается на организационном педагогическом совете.

4. Формы учета деятельности специалистов руководящих работой кружков.

- Списочный состав детей с отметкой о посещении занятий кружка.
- Журнал проведенных мероприятий с детьми.
- Циклограмма работы специалиста.