

Рассмотрено на
Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 03
« 07 » 02 2011 г



ПОЛОЖЕНИЕ об административном (внутреннем) контроле МБДОУ детского сада комбинированного вида № 4 «Капитошка»

1. Общие положения

Настоящее Положение об административном (далее - внутреннем) контроле качества образовательной деятельности в ДОУ (далее Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 4 «Капитошка» (далее ДОУ) в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, примерным положением об инспекционной контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля качества образовательной и иной деятельности в ДОУ.

Внутренний контроль качества образовательной деятельности в ДОУ – главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности ДОУ. Под внутренним контролем качества образовательной деятельности в ДОУ понимается проведение администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований осуществляемых в порядке руководства и мониторинга в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления, Учредителя, ДОУ и дошкольного образования.

Должностные лица: заведующий, старший воспитатель, медицинский работник, завхоз и иные работники, занимающиеся внутренним контролем качества образовательной деятельности в ДОУ, руководствуются Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ, приказами о проведении внутреннего контроля, тарифно-квалификационными характеристиками.

Целями внутреннего контроля являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- контроль качества дошкольного образования;
- выявление отклонений фактических результатов от намеченных целей;
- выявление причин отклонений фактических результатов, для определения перспективы дальнейшей работы ДОУ;

Функции внутриадминистративного контроля:

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

Заведующий д/с (заместитель директора) или по его поручению старший воспитатель, эксперты из числа более опытных специалистов вправе осуществлять внутриадминистративный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования
- использования методического обеспечения в образовательном процессе
- реализация и утверждение образовательных программ и учебных планов
- соблюдение утвержденных учебных графиков
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и локальных актов
-

при оценке воспитателя в ходе административного контроля учитывается:

- выполнение государственных программ в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков и развитие воспитанников;
- дифференцированный подход к воспитанникам в процессе обучения;
- совместная деятельность воспитателя и ребенка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю над результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовать план своего развития

Методы контроля над деятельностью педагога:

- анкетирование
- тестирование
- мониторинг
- наблюдение
- изучение документации
- анализ педагогического процесса
- беседа о деятельности воспитанников
-

Методы контроля над результатами деятельности детей:

- наблюдение
- анализ детской деятельности

Административный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, поведения административных работ. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. Административный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Административный контроль в виде мониторинга

предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством. (Результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.)

Виды административного контроля:

- Тематический контроль
- текущий (непосредственное наблюдение за деятельностью)- оперативный;
- итоговый (по окончанию)

Формы административного контроля:

- персональный
- тематический

Правила административного контроля:

- административный контроль в виде административной работы осуществляется директором, (заведующей), заместителем директора, старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой, завхозом
- в качестве экспертов к участию в административном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- руководитель информирует о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок представления итоговых материалов,
- план-задание;
- План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов административного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности ДООУ или должностного лица;
- Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней;
- Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету административного контроля;
- При обнаружении в ходе административного контроля нарушений законодательства РФ в области образования, санитарных норм и правил, о них сообщается руководителю образовательного учреждения;
- При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- В экстренных случаях деятельность работников ДООУ может проверяться без дополнительного предупреждения.

Основание для административного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования

Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

Информация о результатах доводится до работников ДООУ в течение 7 дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами административного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах административного контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в вышестоящие органы управления образованием по итогам административного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета и аппаратные совещания;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел;
- результаты административного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

Руководитель образовательного учреждения по результатам административного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего распоряжения;
- об обсуждении итоговых материалов административного контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

2. ЛИЧНОСТНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ.

Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

В ходе профессионального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний воспитателя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессионального мастерства педагога;
- уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации.

При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами;
- изучать практическую деятельность через посещение занятий или иных видов деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование воспитанников, родителей, педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и метод контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ.

Тематический контроль проводится по отдельным проблемам ДОО.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы контроля определяются по итогам учебного года, введением новых нормативных документов, основными тенденциями развития образования в районе, регионе, стране.

Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы ОУ.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности и документации.

Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях Совета педагогов, совещании при директоре.

По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса.

Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

4. ФРОНТАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ.

Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в группе в целом.

Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, эффективно работающих педагогов ДОО под руководством одного из членов администрации.

Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогов других ДОО, инспекторов и методистов управления образованием.

Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтальной проверки.

Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы ДОО, но не менее чем за месяц до ее начала.

По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой руководитель ДОО (школы) издает распоряжение (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета или оперативное совещание.

При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.