

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
протокол № 2 от 12 ноября 2021г.

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №10» г.Алейска
Протокол № 3 от 11.01.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад №10»
г.Алейска

Н.В.Возька
Приказ № 001/А от 12 ноября 2021г.



Положение о контрольной деятельности МБДОУ «Детский сад №10» города Алейска Алтайского края

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Письмо Минобрнауки РФ от 10.09.1999 N 22-06-874 "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности", Уставом образовательного учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в учреждении.
- 1.2. Контрольная деятельность - главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности учреждения.
Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно –правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учреждения в области общего и дошкольного образования.
- 1.3. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.
- 1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативно-правовыми актами, изданными Минобрнауки России, Уставом учреждения, локальными актами учреждения, Приказами о проведении инспекционных проверок, Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», тарифно-квалификационными характеристиками.
- 1.5. Целями контрольной деятельности являются:
 - Совершенствование деятельности учреждения;
 - Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников учреждения.
 - Улучшение качества образования.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем учреждения.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи контрольной деятельности.

- 2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнение законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения, принятия мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер к их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, 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 с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в учреждении.
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Заведующий, заместитель заведующего, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего учреждением, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификация педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых и оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

3.2.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок происходит в соответствии с проведенным планом – графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.2.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверке сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей, организаций. Урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства).

3.2.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим Учреждением для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3. Контрольная деятельность МДОУ имеет несколько видов:

- предварительная – предварительное знакомство;
- текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- итоговая – изучение результатов работы МДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контрольная деятельность проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два или более направлений)

3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности учреждения.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий. Форм и методов работы, опытов мастеров педагогического труда.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы учреждения по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводится тематическое исследование (анкетирование, тестирование)
- анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

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

- уровень знания педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство.
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения.
- результаты работы педагога и пути их достижения.
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляет заведующий, ст. воспитатель, ст. медсестра, педагогические и иные работники назначенные заведующим.

4.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы учреждения.

4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели, предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяющих и проверяемых лиц план-задание, предстоящего контроля.

4.4. План – задание предстоящего контроля составляется ст. воспитателем. План – задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

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

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию
- план-график контроля
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.

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

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

4.9. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему учреждением.

4.10. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.11. При проведении оперативных проверок (экстренных) педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается жалоба родителей, нарушение прав воспитанника, законодательства РФ об образовании, трудовой дисциплины работника учреждения.

4.12. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.13. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.14. Проверяющий и проверяемый после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговым документом.

При этом проверяемые имеют право делать записи о несогласии с результатами контроля в целом или отдельными фактами и выводами.

4.15. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических советов, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом.
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел учреждения.
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.16. Заведующий учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов).
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников.

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

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации.
- организовать социологическое, психологическое, педагогическое исследование;
- делать выводы и принимать управленческие решения;

5.2. Проверяемый педагогический 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 конфликтную комиссию учреждения 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 органы самоуправления Учреждения: Совет педагогов, Общее собрание трудового коллектива, Родительский комитет.

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

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, определяемых в справках по итогам контроля.

8. Делопроизводство

8.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема контроля;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документаций и пр.).
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых;

8.2. По результатам контроля заведующий Учреждения издает приказ, в котором указывается:

- вид контроля
- форма контроля;
- тема контроля;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- назначение лиц по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Совет педагогов, Общее собрание трудового коллектива.

