

ПРИНЯТО

На общем собрании коллектива

(Протокол №1 от «11» 01 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ ДС №26

/ Н. Г. Зинина/



Приказ №61/А от «11» 01 2021г.

**Положение о контрольной деятельности
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения №26
п. Таежный**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения “Детский сад №26 п. Таежный (далее – ДОУ) в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

1.2 Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности ДОУ.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Учредителя, 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, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органом управления образования Надеждинского района, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, тарифно- квалификационными характеристиками.

1.5 Целями контрольной деятельности являются: - совершенствование деятельности ДОУ; - повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ; - улучшение качества образования

1.6 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДОУ.

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, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно- правовых актов, регламентирующих деятельность ДОО, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по 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, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОО;
- анализ результатов исполнения приказов по ДОО;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОО;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1 Заведующий, заместитель заведующего, заведующий хозяйством, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего ДОО, приказом Учредителя для контрольной деятельности, 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;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса; - комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

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

3.2.1 Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным 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 проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, 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 и т.д.).

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

3.3 Контрольная деятельность в ДООУ представлена следующими видами контроля;

- тематический - проводится с целью выявления уровня работы д/у по задачам, помеченным в годовом плане;
- оперативный – направляет на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных воспитателей на определенном этапе в какой-то момент;
- итоговый – изучение результатов работы ДООУ, педагогических работников за учебный год.

3.4 Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом воспитательно– образовательной работы ДООУ на основании проблемно - ориентированного анализа работы ДООУ по итогам предыдущего учебного года.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1 Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, завхоз, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

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

4.3 Заведующий 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.

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

4.5 Основания для контрольной деятельности: - заявление педагогического работника на аттестацию;

- план - график контроля;

- задание руководства Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.

4.6 Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий

4.7 План-график контроля в ДОУ разрабатывается с учетом плана- графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

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 заведующей ДОУ

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

4.11 При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие 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 ДОУ.

4.12 Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;

- справки о результатах контроля;

- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

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

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

4.14 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 председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий ДОУ.

4.15 По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач а также с учетом реального положения дел: - проводятся заседания Совета педагогов, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом; - сделанные замечания и предложения фиксируются в документации, согласно номенклатуре дел ДОУ; - результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.16 Заведующий ДОУ 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 и др.

4.17 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.

5. Права участников контрольной деятельности

5.1 При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомится 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;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- 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 профсоюзного комитета ДОУ 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 ДООУ: Совет педагогов, Общее собрание, Родительский комитет.

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

7. Ответственность

7.1 Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в ДООУ, несут ответственность: за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля; за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий; за качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника; за ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение; за доказательность выводов по итогам проверки.

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 заведующий ДООУ 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;
- 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.