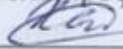


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома



С.Е.Хахина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
детский сад «Берёзка»
пос.им.М.Горького
А.И.Соловьёва
Приказ № 23-Од от 11.03.21г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении

детский сад «Берёзка» пос.им.М.Горького

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
МДОУ детский сад «Берёзка»
пос.им.М.Горького

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Берёзка» пос.им.М.Горького (далее — ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012г, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным - образовательным программам дошкольного образования, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом МО и НРФ № 1155 от 17.10.2013 г.), Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МДОУ.

1.3. Настоящее положение определяет порядок контрольно-аналитической деятельности МДОУ. Контрольная деятельность является основным источником информации для диагностики и анализа состояния образовательного и воспитательного процессов, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса МДОУ.

1.4. Контрольная деятельность- это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.5. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией МДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в МДОУ осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Минобрнауки, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области дошкольного образования, воспитания и защиты прав детей.

1.6. Должностные лица ДОУ, осуществляющие контрольно-аналитическую деятельность, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования РФ, органами местного самоуправления, Учредителем, департаментом образования, Уставом ДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении проверок и другими локальными актами МДОУ

1.7. Положение о внутреннем контроле принимается общим собранием работников МДОУ и утверждается руководителем. Общее собрание имеет право вносить в него изменения и дополнения.

1.8. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом — соответствие результатов их педагогической

деятельности законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – должностных лиц) по вопросам проверок.

1.9. Положение вступает в силу с момента подписания данного Положения. Срок Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи контрольной деятельности.

2.1. Целями контроля являются:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- соблюдение ФГОС ДО к содержанию и методам воспитания и обучения детей дошкольного возраста, при реализации Основной образовательной программы дошкольного образования МДОУ
- совершенствование деятельности МДОУ и механизма управления качеством дошкольного образования (формирование условий и результатов дошкольного образования), с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МДОУ.

2.2. Основные задачи:

- экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников МДОУ, проведение анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательного процесса;
- изучение результатов 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;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно- правовых актов, регламентирующих деятельность МДОУ, анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие в своей компетенции мер по их пресечению и предупреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам МДОУ в процессе контроля и повышение эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений, исполнения нормативно – правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса.

3. Функции контроля.

3.1. Должностные лица, осуществляющие контроль в МДОУ, назначаются приказом заведующего и руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений деятельности МДОУ;
- 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.

4. Виды, формы и методы контроля.

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим МДОУ, старшим воспитателем, медсестрой и иными работниками, назначенными заведующим, в рамках полномочий, определенных приказом и согласно утвержденного плана контроля.

· *Методами контрольной деятельности могут быть:* анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МДОУ.

4.3. Контрольная деятельность в МДОУ имеет несколько видов:

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

4.4. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга, административных проверок.

4.4.1. *Контрольная деятельность в виде плановых проверок* проходит в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

4.4.2. *Контрольная деятельность в виде оперативных проверок* происходит постоянно и осуществляется для установления фактов и проверки состояния педагогического процесса, деятельности ДОУ в целом, сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.4.3. *Контрольная деятельность в виде мониторинга* предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

4.4.4. *Контрольная деятельность в виде административных проверок* осуществляется для выявления состояния деятельности МДОУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

4.5. Контрольная деятельность может осуществляться в форме оперативных проверок и тематического контроля.

4.5.1. Тематический контроль и его организация:

- *Тематический контроль* проводится по отдельным проблемам деятельности МДОУ.

Тематический контроль используется при изучении вопросов воспитательно-образовательного процесса, организации питания, соблюдения СанПиН правил и требований и т.д. Он направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников МДОУ.

- *Темы контроля* определяются в соответствии с годовым планом работы МДОУ.

- Одной из форм тематического контроля является *персональный контроль*. В ходе него проверяющий изучает:

- уровень исполнения педагогическим работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности педагога и пути их достижения;
- уровень знаний педагога МДОУ в области современных достижений педагогической и психологической науки, его профессиональное мастерство, деловые качества, педагогические компетентности;
- уровень овладения педагогом новыми технологиями, наиболее эффективными формами, методами, средствами и приемами воспитания и обучения детей;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

- *Основания для тематического контроля:*

- план-график контроля (годовой план);
- задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

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

- *Организация тематического контроля:*

- заведующий МДОУ издает приказ о сроках и теме контроля, назначает ответственного (или комиссию), доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля;
- план предстоящего контроля составляется заведующей или ответственным лицом за проведение контроля;
- периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников МДОУ;
- работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.
- результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до сведения работников МДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.5.2. Оперативный контроль и его организация:

- *Оперативный контроль* направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.
- *Оперативный контроль осуществляется* для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава МДОУ, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений заведующего.
- *Оперативный контроль может быть проведён с целью* 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.
- *Организация оперативного контроля:*
 - при проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее;
 - оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов или рекомендаций в картах контроля (анализа, наблюдения);
 - с результатами оперативного контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время;
 - нарушения, выявленные при оперативном контроле, должны быть устранены немедленно.
 - оперативный контроль проводится ежедневно, объектом контроля может быть любой работник, регистрация нарушений осуществляется в случае грубого или систематического несоблюдения инструкций.

4.5.3. Личностно-профессиональный (персональный) контроль

- *Личностно-профессиональный контроль* предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.
- В ходе персонального контроля *руководитель МДОУ изучает:*
 - уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
 - уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами образования;
 - результаты работы педагога и пути их достижения;
 - способы повышения профессиональной квалификации педагога.

· При осуществлении персонального контроля *руководитель МДОУ имеет право:*

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, перспективными и календарными планами, журналом посещаемости детей, портфолио педагога, паспортом группы, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников МДОУ через посещение и анализ НОД, совместной деятельности педагога и ребенка, самостоятельной деятельности, анализ предметно-развивающей среды;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, родителей, учителей;
- 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 методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома ОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

· По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

4.5.4. Комплексная оценка деятельности учреждения (самообследование).

· *Комплексная оценка деятельности учреждения (самообследование)* проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в МДОУ (соблюдение законодательства в области образования и контроль качества образования) в целом. Для проведения комплексной оценки создается группа, состоящая из членов администрации, специалистов МДОУ.

· Назначенная приказом заведующего МДОУ, *комиссия* должна определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности, установить сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

· Члены педагогического коллектива знакомятся с *целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы МДОУ*, но не менее чем за 1 месяц до ее начала.

· По результатам комплексной оценки (самоанализа) готовится справка, на основании которой руководителем МДОУ издается приказ (контроль за исполнение которого возлагается на заведующего) и доводится до работников МДОУ.

· При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

· Результаты комплексной оценки (самообследование) оформляются в виде самоанализа деятельности и публикуются на *Сайте МДОУ*.

4.5.5. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью изучения и получения полной информации о состоянии образовательной деятельности. *Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной (или нескольких) группе в течение нескольких дней.* Эта форма контроля используется для получения всесторонней информации о выполнении Основной образовательной программы дошкольного образования в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов, а так же помогает определить дальнейшие направления и перспективы педагогической деятельности.

4.6. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические работники МДОУ 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 МДОУ.*

4.7. Результаты проведения контрольной деятельности в МДОУ оформляются в виде «Аналитической справки» или «Справки» о результатах контроля. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения. *Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами тематической 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.*

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

- проводятся заседания педагогического Совета, общего собрания коллектива МДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.9. Заведующий МДОУ по результатам тематического контроля *принимает следующие решения:*

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

4.10. Результаты контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления МДОУ: педагогический совет, собрание трудового коллектива, Родительский комитет.

4.11. Органы самоуправления МДОУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении проверки по возникшим вопросам.

4.12. По результатам проведенного контроля, при необходимости, проводится собеседование с проверяемым - готовится сообщение о состоянии проверки, даются необходимые рекомендации и консультации.

4.13. *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.

4.14. Заведующий, а также назначенная приказом по МДОУ комиссия в рамках определенных полномочий, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана МДОУ;
- соблюдения Устава МДОУ, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- реализации приоритетных направлений МДОУ;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5. Организация управления контрольной деятельностью.

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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 МДОУ.

5.4. 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.

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

5.6. План-график контроля в МДОУ разрабатывается с учетом годового плана и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

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

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

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

5.10. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

5.11. 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 МДОУ.

5.12. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

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

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

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

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 МДОУ.

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

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

5.16. Заведующий МДОУ 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.
- 5.17. 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.

6. Права и ответственность участников проведения контроля.

6.1. При осуществлении контрольной деятельности *проверяющий имеет право:*

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МДОУ;
- изучать практическую деятельность работников через посещение и анализ мероприятий, организуемых работником;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. При осуществлении контрольной деятельности *проверяемый имеет право:*

- знать сроки контроля;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

6.3. *Проверяющие 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 работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

6.4. *Проверяемый несёт ответственность:*

- за тактичное отношение к проверяющему во время проведения контрольных мероприятий;
- за грубое нарушение должностных обязанностей;
- за возможности осуществить контрольную деятельность.

7. Делопроизводство.

7.1. Для осуществления должностного контроля необходима следующая документация:

- план контроля;
- отчет о выполнении контроля за учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и других органах самоуправления МДОУ;
- журнал контроля, справки, акты по итогам проверок.

7.2. По проведению контроля заведующий МДОУ издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии.

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

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки; цель и задачи контроля (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.

7.4. По результатам контроля заведующий МДОУ 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.

7.5. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, Общее собрание.