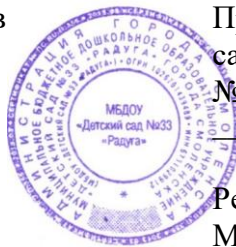


Решением Общего собрания работников
МБДОУ «Детский сад № 33
«Радуга»
Протокол № 1 от 30.08.2023



Приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 33 «Радуга»
№ 90 – од от 30.08.2023
И.И. Ковалева

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
МБДОУ «Детский сад № 33
«Радуга»
Протокол № 1 от 30.08.2023

Решением Профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 33
«Радуга»
Протокол № 3 от 30.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №33 «Радуга».**

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольной деятельности (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 33 «Радуга» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, рекомендованным в письме Министерства образования РФ от 10 сентября 1999 г. N 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»;
- Уставом ДОУ.

с целью регулирования содержания и порядка проведения контрольной деятельности в ДОУ.

1.2. Контрольная деятельность — главный источник информации для мониторинга состояния образовательного процесса, 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, органов местного самоуправления, Учредителя, ДОУ в области 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,
 - настоящим Положением,
 - приказами о проведении проверок,
 - тарифно-квалификационными характеристиками.
- 1.5. Целями контрольной деятельности являются:
- совершенствование деятельности ДОУ;
 - повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ;
 - улучшение качества образования в ДОУ.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем 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 ДОУ, принятие мер по их пресечению;
 - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по предупреждению;
 - защита прав и свобод участников образовательного процесса;
 - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
 - изучение условий организации педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
 - совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
 - анализ результатов реализации исполнения приказов и распоряжений по ДОУ;
 - оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
 - контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОУ;

3. Функции контрольной деятельности

Заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего ДОУ 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 оперативных проверок проходит в соответствии с утвержденным циклограммой контроля, 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 (педагогической диагностики) предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об условиях организации образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

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 имеет несколько видов:

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

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

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Контрольную деятельность в ДООУ осуществляют заведующий и (или) назначенные приказом заведующего заместитель заведующего, старший воспитатель, педагогические и иные работники.

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 предстоящего контроля. План определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.4. 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 ДООУ

4.5. Основания для контрольной деятельности:

- циклограмма контроля;

- задание заведующего ДОУ — проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования
- оперативный контроль.

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

5. Тематический контроль и его организация:

Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ.

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 методов работы, опыта работников ДОУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОУ.

Основания для тематического контроля:

- циклограмма 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 ДОУ 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 ДОУ;
- работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.
- результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до сведения работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5.1. Оперативный контроль и его организация:

- Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.
- Оперативный контроль осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава ДОУ, 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.

5.3. Личностно-профессиональный (персональный) контроль

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

- В ходе персонального контроля ответственный за проведение контроля 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 ответственный за проведение контроля имеет право:

– знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, календарными планами, журналом посещаемости детей, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;

– изучать практическую деятельность педагогических работников ДОУ 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;

– 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.

5.4. Методы контроля:

- анкетирование;
- тестирование;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ условий организации педагогического процесса;
- беседа;
- анализ продуктов детской деятельности.

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

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

5.7. При проведении планового оперативного контроля не требуется дополнительного предупреждения (приказ), если в месячном плане указаны сроки контроля.

5.8. 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

5.9. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- анализа результатов оперативного контроля и др.

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

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

5.11. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами (карты контроля, акты и др.). 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.

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

- проводятся заседания педагогических советов, производственные собрания, педагогические часы;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ

5.13. 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.

5.14. 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 участников контрольной деятельности

6.1. 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 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.

6.2. 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 ДООУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

7.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДООУ: педагогический совет, Общее собрание, Совет родителей.

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

8. Ответственность

8.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждения, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

9. Документация

Ведется документация:

- циклограмма контроля ДООУ на учебный год;
- журнал контроля или справки, акты по проверке, анализ результатов контроля..

10. Делопроизводство

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

- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи ответственного за проведения контроля;
- подписи проверяемых.

10.2.. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет.

10.3. Документация по контролю хранится в методическом кабинете в течение учебного года.