

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 4»

Принято:
Педагогическим советом
МА ДОУ № 4
Протокол от «01» 12 2021.
№ 2



2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МА ДОУ № 4

« » _____ 202 г.
(дата регистрации)

№33

городской округ Краснотуруйинск

Общие положения.

- 1.1.** Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в МА ДОУ № 4 (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, 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 и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.
- 1.3.** Настоящее положение определяет порядок контрольноаналитической деятельности ДОУ. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.
- 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 ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в ДОУ 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 контрольноаналитическую деятельность, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования РФ, Министерством образования РФ, органами местного самоуправления, департаментом образования, Уставом ДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении проверок, а также тарифноквалификационными характеристиками.
- 1.7.** Положение о внутреннем контроле принимается педагогическим советом ДОУ и утверждается руководителем.
- 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 ДООУ

совершенствование деятельности ДООУ 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 ДООУ.

2.2. Основные задачи:

- экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников ДООУ, 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 ДООУ, анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие в своей компетенции мер по их пресечению и предупреждению;

• оказание методической помощи педагогическим работникам ДООУ в процессе контроля и повышение эффективности результатов воспитательнообразовательного процесса;

• анализ результатов реализации приказов и распоряжений, исполнения нормативно - правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ;

- защита прав и свобод участников образовательного процесса.

3. Функции контроля.

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

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;

- охват всех направлений деятельности ДООУ;

- 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.

Организация управления контрольной деятельностью.

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим ДООУ, старшим воспитателем, фельдшером в рамках полномочий, определенных приказом и **согласно** утвержденного плана контроля.

Методами должностного контроля 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 ДООУ.

4.3. 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.

4.4. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, гоеративных 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 ДООУ 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 ДООУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

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

4.5.1. Тематический контроль и его организация:

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

- *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 ДООУ.

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

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 ДООУ 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:

- годовой план контроля;
- 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 ДООУ издает приказ о сроках и теме контроля, назначает ответственного (или комиссию), доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля;
- план предстоящего контроля составляется заведующим или ответственным лицом за проведение контроля;
- периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДООУ;
- работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.
- результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до сведения работников ДООУ 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 ДООУ, 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 ДОО 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 ДОО 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 ДОО 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. Предварительный контроль - это получение первичного представления о состоянии деятельности ДОО (материально-техническое, кадровое, обеспечение) при принятии руководителя или старшим воспитателем ДОО для его управления. По своему содержанию это организационный контроль, задача которого в основном состоит в проверке готовности организации, ее персонала, производственного аппарата, системы управления и пр. к работе.

Организация предварительного контроля:

- план предстоящего контроля составляется заведующим или ответственным лицом за проведение контроля;

- периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в ДОО;

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

4.5.5. Комплексная оценка деятельности учреждения (самообследование).

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

Назначенная приказом заведующего ДООУ *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 ДООУ*, но не менее чем за 1 месяц до ее начала.

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

При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

Результаты комплексной оценки (самообследования) оформляются в виде самоанализа деятельности и публикуются на *Сайте ДООУ*.

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 ДООУ 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 ДООУ.

4.7. **Результаты** проведения контрольной деятельности в ДООУ 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 ДООУ;

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.9. Заведующий ДООУ 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 ДООУ: педагогический совет, собрание трудового коллектива, Родительский комитет.

4.11. Органы самоуправления ДООУ 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 ДООУ комиссия в рамках определенных полномочий, в праве 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 ДООУ;
- соблюдения Устава ДООУ, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- реализация приоритетных направлений ДООУ;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5. Права и ответственность участников проведения контроля.

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

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

5.2. 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.

5.3. *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.

5.4. Проверяемый несёт ответственность:

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

6. Делопроизводство.

6.1. 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 ДООУ; журнал контроля, справки, акты по итогам проверок.

6.2. 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.

6.3. По проведению контроля заведующий ДООУ издает приказ, в котором указываются: вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель проверки; сроки проверки; состав комиссии.

6.4. В случае, если в ходе проверки выявлены серьезные недостатки или нарушения, то по результатам контроля заведующий ДООУ издает приказ, в котором указываются: результаты проверки; решение по результатам проверки; назначаются ответственные лица по исполнению решения; указываются **сроки** устранения недостатков, наказание работников по результатам контроля.

6.5. Примерный перечень вопросов, изучаемых при организации контрольной деятельности к данному положению указан в **Приложении**.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575917

Владелец Смолина Кристина Владимировна

Действителен с 21.04.2022 по 21.04.2023