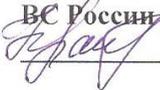


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Звёздочка» комбинированного вида»
города Шиханы Саратовской области

«Согласовано»
Председатель Профсоюза
гражданского персонала
ФС России
 Н.И.Латанова


«Утверждаю»
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 1
«Звёздочка» комбинированного вида»
Н.Н.Синусова
Приказ № 43/01 от 03.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «ЗВЁЗДОЧКА»
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА

г. Шиханы
2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности в МДОУ «Детский сад №1 «Звёздочка» комбинированного вида» г. Шиханы (далее – Положение, далее - МДОУ) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ ст.28 п.13 ч.3, ч 7, Приказом от 30.08.2013 № 1014 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки РФ от 5 декабря 2014 № 1547 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, приказом № 1155 от 17.10.2013, Уставом МДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МДОУ.

1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности, качества предоставления образовательных услуг. Контроль помогает предвидеть трудности, обеспечивает соблюдение норм взаимоотношений и поведения, уровня дисциплины, поддержать заданный режим работы учреждения, способствует выполнению плана. Контроль выступает базой для принятия управленческих решений, делает руководителя более компетентным и как педагога, и как администратора. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией МДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов в области дошкольного образования.

1.3. Контрольная деятельность – позволяет установить выполнение принятых управленческих решений, отклонения от этих решений и их причины, определить пути и методы устранения выявленных недостатков и повысить эффективность образовательного процесса.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, Законодательством в области образования, Указами Президента РФ, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, Министерства образования Саратовской области, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом МДОУ, локальными актами МДОУ.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- определение состояния работы МДОУ по освоению основной образовательной программы дошкольного образования;
- совершенствование деятельности МДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации работников МДОУ;
- повышение качества образования.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем МДОУ.

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1. Основные задачи контрольной деятельности:

- 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 МДОУ, принятие мер по их устранению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности 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 на конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ МДОУ, программы развития МДОУ, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по МДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Заведующий МДОУ, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, старший воспитатель, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом руководителя МДОУ для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений деятельности (в т.ч. за реализацией рабочих программ педагогов);
- широкое привлечение к осуществлению контроля членов 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:

- **плановой проверки.** Проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность, исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года;
- **оперативной проверки.** 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;
- **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, организации питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства);
- **административной работы.** Осуществляется заведующим МДОУ для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3. Контрольная деятельность в МДОУ имеет несколько видов:

- *предварительная* (предварительное знакомство), осуществляется до фактического начала работы. Объектом контроля являются материальные и финансовые ресурсы, а также готовность исполнителей. Главным содержанием предупредительного контроля является проверка готовности воспитателя к проведению НОД, прогулок, трудовой деятельности;
- *текущая* (оперативный контроль), (непосредственное наблюдение за педагогическим процессом), объектом контроля являются промежуточные результаты исполнителей, их отношение к работе, выявление состояния работы педагогического коллектива на каком-либо этапе;

- *итоговая* (изучение результатов работы учреждения, педагогических работников за полугодие, учебный год), подводит итоги за определенный период времени: за квартал, полугодие, год. Оценивается выполнение программы в целом, а также каждым ребенком в отдельности. Заключительный контроль дает возможность оценить, насколько реалистичными были первоначальные планы, и предотвратить в будущем возможные ошибки.

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

3.4.1. *Тематический контроль* проводится по отдельным проблемам деятельности ДОО. Направлен на:

- изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу;
- внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы опыта мастеров педагогического труда.

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

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование, собеседования); посещение НОД, других мероприятий с детьми, родителями, режимных моментов, исследуется материально-техническое обеспечение изучаемого вопроса;
- анализируется практическая деятельность педагогических работников, документация, созданная предметно-пространственная среда.

3.4.2. *Персональный контроль*: проверяющий изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- результаты и пути повышения профессиональной квалификации педагога.

3.4.3. *Фронтальный контроль*:

Проводится с целью получения полной информации о состоянии деятельности МДОУ или его отдельного структурного подразделения, предусматривает проверку в течение нескольких дней, позволяет получить всестороннюю информацию, дает материалы для глубокого анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

3.4.4. *Административный контроль*: может быть как стихийно-административным, так и плано-административным. Заведующий МДОУ осуществляет контроль работы административно-управленческого персонала, выполнение закона «Об образовании в РФ», состояния санитарно-гигиенических условий, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, сохранности материально-технической базы и здания детского сада, ведения документов строгой отчетности.

3.4.5. *Коллективный контроль*: осуществляется в формах профессиональных дискуссий, творческих отчетов. Цель контроля - оказание необходимой помощи в виде совета, рекомендации коллег, решающих с педагогом общие задачи.

3.4.6. *Взаимоконтроль* (наставничество): является наиболее эффективной формой контроля при передаче опыта и повышения квалификации. Его результаты непосредственно влияют на статус педагога в коллективе.

3.4.7. *Самоконтроль*: основывается на доверии к работе воспитателя. Доверие оказывается лучшим сотрудникам в качестве поощрения за высокие результаты педагогической деятельности.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий МДОУ, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, старший воспитатель, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим МДОУ.

4.2. Система контроля, контрольная деятельность являются составной частью годового плана работы МДОУ.

4.3. Заведующий МДОУ 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 заведующим МДОУ, который определяет вопросы конкретной проверки и обеспечивает 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 деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МДОУ.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- план-график контроля;
- задание заведующего МДОУ – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических, юридических лиц по поводу нарушений в области образования (оперативный контроль).

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

4.8. План-график контроля в МДОУ доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

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

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

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

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

Экстренным случаем считаются письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины и должностных обязанностей работниками МДОУ.

4.13. 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 предложения.

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

4.15. 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 руководитель МДОУ.

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

- проводятся заседания педагогического совета, производственные заседания, общие собрания работников МДОУ, административные совещания с педагогическими работниками;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МДОУ;

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

4.17. 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.

4.18. Результаты проверки по запросам родителей, а также других граждан и организаций доводятся до них 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 должностными обязанностями работника;

- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ непосредственной образовательной деятельности (НОД), других мероприятий с воспитанниками, наблюдении режимных моментов;

- проводить экспертизу педагогической деятельности, предметно-пространственной среды;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования в т.ч. с родителями (законными представителями) воспитанников;

- 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 по итогам проверки;

- обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОУ 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 МДОУ: педагогический совет, общее собрание работников МДОУ.

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

7. Ответственность.

Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в МДОУ несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых 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 контроля;

- сроки контроля;

- состав комиссии;
- результаты контроля проверенных мероприятий, документации;
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий МДОУ издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема контроля;
- цель контроля;
- сроки контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля;
- решение по результатам проверки;
- ответственные лица по исполнению решения;
- сроки устранения недостатков;
- сроки проведения повторного контроля (при необходимости);
- поощрения 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, педагогический совет, общее собрание работников образовательного учреждения.