

ПРИНЯТО:

Протокол № 2 от «07» 10 2022г.
На заседании общего собрания работников
МДОУ детский сад с.Мандрово
Валуйского района Белгородской области

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от «07/10» 2022 г. № 30.д.
Заведующий МДОУ детский сад
с.Мандрово Валуйского района
Белгородской области

Положение

о контрольной деятельности

муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад с.Мандрово Валуйского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрольной деятельности (далее - Положение) разработано для МДОУ детский сад с.Мандрово Валуйского района Белгородской области (далее - МДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012 г; Приказом Минпросвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного общеобразовательного стандарта дошкольного образования», письмом Минобрнауки России от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МДОУ.

1.2. Контрольная деятельность – является источником информации для анализа состояния деятельности дошкольного учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией МДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ Белгородской области, органов местного самоуправления, дошкольного образования, воспитания и защиты прав детей.

1.3. Контрольная деятельность – это мотивирующий, стимулирующий процесс, который призван выявлять затруднения участников педагогического процесса и повышать его эффективность.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями, распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, издаваемыми Министерством образования РФ, Белгородской области, органов местного самоуправления, Уставом и локальными актами МДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями. Процедурам внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

Положение о контрольной деятельности принимается общим собранием работников и утверждается руководителем МДОУ. Общее собрание и руководитель учреждения имеют право вносить в него изменения и дополнения.

1.1. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового Положения.

2. Основные цели и задачи контрольной деятельности

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- совершенствование деятельности МДОУ;
- соблюдение федеральных государственных требований при реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МДОУ;
- повышение эффективности результатов педагогического процесса; - проведение анализа и прогнозирования тенденций развития педагогического процесса.

2.2. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МДОУ;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МДОУ, 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 образовательной программы МДОУ детский сад с. Мандрово Валуйского района Белгородской области в

соответствии с ФГОС, соблюдение Устава и иных локальных актов МДОУ;
— анализ результатов исполнения приказов по МДОУ;
— анализ и прогнозирование тенденций развития педагогического процесса в МДОУ;
— оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции, виды, формы и методы контрольной деятельности

3.1. Заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего МДОУ, приказом МДОУ 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. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).

3.2.2. 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 коллектива МДОУ в начале учебного года.

3.2.3. 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.

3.2.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется руководителем МДОУ для проверки реализации образовательной программы дошкольного образования в рамках текущего контроля качества образования с одновременным повышением

ответственности должностных лиц за конечный результат. Контроль эффективности функционирования всех структур МДОУ.

3.3. Контрольная деятельность в МДОУ имеет следующие виды: оперативный, тематический, фронтальный.

3.3.1. Оперативный контроль и его формы (предупредительный, сравнительный) направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах функционирования в МДОУ педагогического процесса и финансово-хозяйственной деятельности, выявление причин возможных нарушающих.

3.3.2. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируются не только практическая деятельность педагогических работников, (посещение занятий, других мероприятий с детьми и их родителями, режимные моменты, документация), но и финансово-хозяйственная деятельность МДОУ.

Формами тематического контроля являются:

- персональный контроль;
- итоговый контроль.

В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога;
- уровень эффективной организации охраны здоровья детей;
- уровень эффективной организации финансово-хозяйственной деятельности.

В ходе итогового контроля проверяющий подводит итоги работы коллектива за определенный промежуток времени: квартал, полугодие, год.

3.3.3. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о функционировании МДОУ в целом и включает в себя следующие и другие виды: предварительный, текущий, итоговый. В процессе фронтального контроля изучаются: нормативно-правовые документы МДОУ, документация сотрудников, оснащение педагогического процесса, техническое оснащение МДОУ, воспитательно-образовательная работа с детьми, детские работы, работа с родителями.

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

4. Организация контрольной деятельности.

4.1. Контрольная деятельность в МДОУ осуществляется заведующим медицинской сестрой, старшим воспитателем, заведующим хозяйством, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения и согласно утвержденному плану контрольной деятельности.

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

4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и составе комиссии тематической и комплексной проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящей проверки составляется заведующей либо старшим воспитателем, медицинской сестрой или заведующим хозяйством. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контрольной деятельности для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников МДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МДОУ.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

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

4.7. Продолжительность тематического контроля от 1 до 5-х дней, фронтального контроля от 3-х до 10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. План-график контроля в МДОУ разрабатывается с учетом плана деятельности на год и 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 Российской Федерации в области образования о них сообщается заведующему МДОУ.

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

4.12. 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, а так же случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины 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 при необходимости предложения.

4.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения 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 заведующий МДОУ.

4.16. По итогам контроля, зависимости его формы, целей, задач, а так же 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.

4.16. 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.

4.17. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении 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:

- знакомиться 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 комиссию ППО МДОУ или вышестоящие органы образования 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: общее собрание и педагогический совет.

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

7. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МДОУ, 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.

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 проведенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам контрольной деятельности 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.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на педагогическом совете либо на общем собрании МДОУ.