СОГЛАСОВАННО
Председатель Профсоюзной
организации
_____М.Н.Уткина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 46
_____ О.Л.Занилова
Приказ № 134 от 03.06.2021года

Занилова Ольга Леонидовна
Подписано цифровой подписью: Занилова Ольга Леонидовна
Дата: 2021.09.28 10:26:31 +07'00'

ПРИНЯТО
Общее собрание
Трудового коллектива МБДОУ № 46

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБДОУ № 46

«Детский сад компенсирующего вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 46 «Детский сад компенсирующего вида» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012г; Приказ Минпросвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; от 17.10.2013 г. N 1155 «Об утверждении федеральных государственных общеобразовательного стандарта дошкольного образования», письмом Минобрнауки России от 16 июня 2010 года № ЮС-350/09 «О подготовке образовательных учреждений к новому учебному году», письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Контрольная деятельность - является источником информации для анализа состояния деятельности учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Кемеровской области, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в 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, изданными Министерством образования РФ, документами Департамента образования и науки Кемеровской области, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями. Процедурам внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

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

1.6. 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 Учреждения;
- соблюдение федеральных государственных требований при реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- 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 Учреждения;

— выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, 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 МБДОУ № 46 «Детский сад компенсирующего вида» в соответствии с ФГОС, соблюдение Устава и иных локальных актов Учреждения;

— анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;

— анализ и прогнозирование тенденций развития педагогического процесса в Учреждении;

— оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;

3. ФУНКЦИИ, ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждением, приказом Учредителя 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 ДОУ 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 Учреждения 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 ДОУ.

3.3. Контрольная деятельность в МБДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ.

***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-хозяйственная деятельность.

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 Учреждения в целом и включает в себя следующие и другие виды: предварительный, текущий, итоговый.

В процессе фронтального контроля изучаются: нормативно-правовые документы Учреждения, документация сотрудников, оснащение педагогического процесса, техническое оснащение ДОУ, воспитательно-образовательная работа с детьми, детские работы, работа с родителями

3.6. 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 учреждении осуществляется заведующей дошкольным автономным образовательным учреждением и её заместителями: старшей медсестрой, страшим воспитателем, завхозом, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий,

определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденному плану контрольной деятельности.

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

4.3. Заведующая 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 захозом, старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой. 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 ДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующей Учреждением.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

— план-график;

— задание руководства Учредителя - 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 Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика Учредителя 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 заведующей Учреждения.

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 Учреждения.

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 Учреждением.

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

4.16. Заведующий Учреждением 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. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Заведующая ДОУ и (или) по его поручению заместитель директора по АХР, старший воспитатель, старшая медицинская сестра и другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, 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;
- реализация адаптированной основной общеобразовательной программы, годового плана МБДОУ № 46 «Детский сад компенсирующего вида»;

- соблюдения тематических планов, циклограммы образовательной деятельности;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Приложениями к данному Положению являются примерные планы-графики контрольной деятельности:

– заведующей (Приложение 1);
– старшего воспитателя (Приложение 2);
– завхоза (Приложение 3);
– старшей медсестры (Приложение 4).

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 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.

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.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, 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. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

8.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Совет педагогов, Общее собрание, Родительский комитет.

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

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

9.1. 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.

9.2. По результатам контрольной деятельности заведующий Учреждением 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.

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