

Принято:

Общим собранием работников
МБДОУ д/с № 17
протокол от «24» марта 2020 г. №4

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с № 17
_____ Бледай В.В.
Приказ от «25» марта 2020 г. № 40/1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B7 D620 CFF3 84F6 D73C 316C 5862 43A7 89
Владелец: Бледай Виктория Васильевна
Действителен: с 9 октября 2023 по 1 января 2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольной деятельности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 17 «Салют»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрольной деятельности (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 17 «Салют» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (утвержден приказом Министерства просвещения РФ N 373 от 31.07.2020 г.), ФГОС ДО, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. 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, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения 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, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения,

локальными актами Учреждения, приказами о проведении и проверок, квалификационными характеристиками.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение согласовываются с общим собранием работников Учреждения и утверждаются приказом заведующего.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- повышение качества образовательного процесса в Учреждении.

2.2. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- защита прав и свобод участников образовательных отношений;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- 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 Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- мониторинг качества реализации образовательных и адаптированных программ дошкольного образования, индивидуальных программ реабилитации детей-инвалидов, индивидуально-ориентированных образовательных маршрутов и иных локальных актов Учреждения;
- анализ исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

3.1.1. 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 работников Учреждения в начале учебного года.

3.1.2. 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, а также случаев нарушения трудовой дисциплины

работниками Учреждения и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

3.2.3. При проведении оперативного (экстренного) контроля педагоги и другие работники могут не предупреждаться заранее.

3.1.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим Учреждением для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.2. Виды контроля в Учреждении:

3.2.1. Фронтальный (комплексный). Целью является получение полной информации о состоянии образовательного процесса, выполнении программы воспитания и обучения в одной группе. Проводится в соответствии с годовым планом Учреждения и доводится до работников Учреждения в начале учебного года.

3.2.2. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. 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 практическая деятельность педагогических работников, посещение НОД, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

3.2.3. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- 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.

3.2.4. Взаимоконтроль проводится между параллельными группами для детей одного возраста, возможен при условии достаточной квалификации работников.

3.2.5. Самоанализ педагогической деятельности. Цель – оценка собственной деятельности работниками Учреждения.

4. Формы и методы контрольной деятельности

4. 1. Формы и методы контрольной деятельности зависят от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических и других работников Учреждения, характеристики взаимоотношений в коллективе.

К ним относятся:

- непосредственное наблюдение за педагогическим, технологическим и рабочим процессами;
- посещение НОД и других мероприятий с детьми во время пребывания ребенка в дошкольном учреждении;
- анкетирование всех участников образовательных отношений;

- изучение продуктов детской деятельности;
- тестирование;
- интервьюирование.

4.2. Организация управления контрольной деятельностью.

4.3. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляет заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра, заместитель заведующего по АХР, педагоги и иные работники, включенные в состав комиссии.

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

4.5. Заведующий издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

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

4.7. Основания для контрольной деятельности:

- план контроля;
- задание Учредителя;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.8. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 10 дней, с посещением не более 5 мероприятий, включая режимные моменты и другие мероприятия.

4.9. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля.

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

4.10. Информация о результатах проверки доводится до работников в течение 7 дней с момента завершения проверки. 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.

4.11. 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;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

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;

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 Учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6. Ответственность

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

7. Делопроизводство

7.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы: вид, форма, тема, цель, сроки контроля, состав комиссии, результаты контроля (перечень мероприятий, документации и пр.), положительный опыт, недостатки, выводы, предложения и рекомендации, подписи членов комиссии, подписи об ознакомлении.

7.2. По результатам контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором могут быть указаны: вид, форма, тема, цель, сроки контроля, состав комиссии, результаты контроля, решение по результатам контроля, назначаются ответственные лица по исполнению решения, указываются сроки устранения недостатков, сроки проведения повторного контроля, поощрение и наказание работников по результатам контроля.