

Принято на педагогическом
совете МБДОУ Краснополяский
детский сад «Малышок»
Протокол от 23.06.2022 г. № 5

Утверждено:
к приказу заведующей
МБДОУ Краснополяский
детский сад «Малышок»
от 23.06.2022 г № 12

Положение о контрольной деятельности

1. Общие положения

Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Краснополяского детского сада «Малышок» (далее – Учреждение), в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Уставом Учреждения.

- 1.1 Контрольная деятельность-главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процесса, основных результатах деятельности Учреждения.
- 1.2 Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательными актами Российской Федерации.

2. Основные цели и задачи контрольной деятельности

2.1 Цели контрольной деятельности:

- Оценка образовательной деятельности по выполнению основной общеобразовательной программы МБДОУ, условий развивающей предметно-пространственной среды МБДОУ;
- Своевременное выявление изменений, влияющих на качество выполнения муниципального заказа.

2.2 Основные задачи:

- получение объективной информации, о функционировании и развитии дошкольного образования в Учреждении;
- организационное и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования;
- предоставления всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;
- принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышению уровня информированности потребителей образовательных услуг;
- прогнозирование развития образовательной системы Учреждения,

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Должностные лица, назначенные приказом заведующей Учреждением, приказом Учредителя, осуществляющие контрольную деятельность, 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;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов образовательного 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 Учреждения осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ

3.2.1. 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 педагогического коллектива в начале учебного года.

3.2.2. 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, урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2.3. Контрольная деятельность в виде 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, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.2.4. 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.

3.3. Учреждение осуществляет текущий контроль – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом в соответствии с годовым планом;

-итоговый – изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за учебный год.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, дважды в год, контроль проводится в виде тематических (одно направление) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.5. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

В ходе тематического контроля:

-проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

-анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение непосредственно образовательной деятельности, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

3.5.1. Одной из форм тематического контроля является персональный 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 методами и приемами обучения;

-результаты работы педагога и пути их достижения;

-способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.6. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления работы.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляют заведующая, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждения.

4.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Заведующий не позднее чем за две 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. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить 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 педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетентности заведующим Учреждением.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

-заявление педагогического работника на аттестацию;

- годовой план;

-план-график;

-задание Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

-обращение физических и 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 непосредственно образовательных областей, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. План – график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля 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 в области образования о них сообщается заведующему Учреждением.

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

4.12. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

-аналитической справки;

-доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и другое.

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 отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующая Учреждением.

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

-могут проводиться педагогические советы, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим коллективом, совещания с возможным привлечением представителей исполнительной и представительной властей, общественных организаций;

-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.

4.17. 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 Учреждения;

-о поощрении работников.

4.18. 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.

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 непосредственно образовательной деятельности, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

-проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

-организовать 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 к представителю трудового коллектива, в вышестоящие органы Управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Ответственность

6.1. Проверяющие несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, предоставляемых в справках по итогам контроля.

7. Делопроизводство

7.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

Вид контроля, форма, тема проверки, цель проверки, сроки проверки, состав комиссии,

результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и прочее);

положительный опыт, недостатки, выводы, предложения и рекомендации, подписи

проверяющих, подписи провео

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575837

Владелец Натейкина Тамара Петровна

Действителен с 04.05.2022 по 04.05.2023