| | |
|---|---|
| СОГЛАСОВАНО<br>председатель ПК<br>МБДОУ д/с №35 «Калинка»<br>_____Г.Г.Боровая<br>« 25 » 02 2021г | УТВЕРЖДЕНО<br>Заведующий МБДОУ<br>д/с №35 «Калинка»<br>_____В.С.Димитриева<br>« 25 » 02 2021г. |

Димитриева Валентина Спиридоновна

Подписан: Димитриева Валентина Спиридоновна
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=Геленджик, T=заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №35 ""КАЛИНКА"" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК", SNILS=01225746919, INN=230402597060, E=aganov_cbo@mail.ru, G=Валентина Спиридоновна, SN=Димитриева, CN=Димитриева Валентина Спиридоновна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.02.12 15:30:02+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

# ПОЛОЖЕНИЕ
## О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБДОУ д/с №35 «Калинка»

## 1. Общие положение

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №35 (далее- Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, примерным положением об инспекционно - контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом Учреждения и регламентируют содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Контрольная деятельность- главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследования, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Краснодарского края, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области общего и 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 Минобразования России, органом управления образования Краснодарского края, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, Положением об инспекционно- контрольной деятельности в образовательных учреждениях, приказами о проведении инспекционных проверок, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении тарифно- квалификационными характеристиками.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества образования.

1.6.Изменение и дополнения в настоящее Положение вносится руководителем Учреждения.

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

## 2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неиспользования законодательных и иных нормативно- правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятия мер по их пересечению;
- 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 образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ результатов использования приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическими работникам в процессе контроля.

## 3. Функции контрольной деятельности

3.1.Заведующий, старший воспитатель, 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 педагогическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификация 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. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным план-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) и других граждан, организаций, урегулирования 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 деятельность, 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 повышение ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.2.5.Контрольная деятельность в МБ ДОУ имеет несколько видов:
- предварительная-предварительное знакомство;
- текущая- непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- итоговая- изучение результатов работы МБ ДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

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 проводиться 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 с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

3.4.2.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 формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.4.3.Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль.

Фронтальный контроль проводиться 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 выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

## 4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

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

4.3.Заведующий 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 старшим воспитателем. 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 компетенции заведующего Учреждением.

4.6. Основная для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план график контроля;
- задание руководства 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 занятий 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 нарушении законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему Учреждением.

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, законодательства об образовании, а также 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, выводов и при необходимости предложения.

4.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течении 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 Учреждение.

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

- проводится заседания Совета педагогов, производственные заседания, рабочие совещания 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.

4.17. 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;
- о поощрении работников и др.

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 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 конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления 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 Учреждения: Совет педагогов, Общее собрание, Родительский комитет.

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

## 7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в. Учреждении, 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 проверки;
- цели проверки;
- сроки проверки;

- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются: - вид контроля;

- форма контроля;
- тема проверки»
- цели проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по/исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатки;
- указываются сроки проведения 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 административное совещание, Совет педагогов, Общее собрание