

Принято
на заседании общего собрания работников
МДОУ « Детский сад № 4 «Калинка»
комбинированного вида» города Валуйки
Белгородской области
Протокол № 4 от 25. 08.2022 года

Утверждено
Приказ от 31 августа 2022 года № 117 –ОД
Заведующий МДОУ «Детский сад № 4
комбинированного вида»
города Валуйки Белгородской области
Л.А.Конашенко



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольной деятельности
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №4 «Калинка» комбинированного вида»
города Валуйки Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрольной деятельности (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Калинка» комбинированного вида» города Валуйки Белгородской области (далее - МДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, приказом Минпросвещения РФ от 31.07.2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 года №1155 «Об утверждении федеральных образовательных стандартов дошкольного образования», письмом Минобрнауки России от 07.02.2001 года № 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 - главный источник информации для диагностики состояния воспитательного - образовательного процесса, основных результатов деятельности МДОУ. 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, Белгородской области, органов местного самоуправления, Учредителя, дошкольного образования, воспитания и защиты прав детей.

1.3. Контрольная деятельность- это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников воспитательно-образовательного процесса и повысить 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, 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.

1.5. 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.

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

2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1. Целями контрольной деятельности является:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества образования;
- совершенствование организации педагогом учебно-воспитательного процесса с учетом индивидуальных особенностей детей.

2.2. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- 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;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ 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 актуального педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества дошкольного образования с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- 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 МДОУ, 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 тематических(плановых) или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

3.2.1 Контрольная деятельность в виде тематических (плановых) проверок проходит в соответствии с 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, 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 дошкольного образования (состояние здоровья детей, 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 МДОУ для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

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 управления контрольной деятельностью

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 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 либо старшим воспитателем, медицинской сестрой или заведующим хозяйством. 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 МДОУ,

4.6. Основания для контрольной деятельности :

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план – график контроля;
- задание руководства МДОУ – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращений физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (итоговых) проверок не должна превышать 5-10 дней, с помещением не более 5 занятий, исследование режимных моментов и других мероприятий.

4.8. План – график контроля в МДОУ разрабатывается с учетом плана – графика контроля. Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

4.9. Проверяющий имеющих право запрашивать необходимую, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4. 10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ 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 ребёнка, законодательства об

образовании, а также 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.

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

4.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников МДОУ 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 от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета
- сделанные замечания фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников.

4.17. 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
- 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 анализ педагогической деятельности;
- 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 профсоюзного комитета МДОУ или вышестоящие органы образования при согласии 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: педагогический совет, общего собрания работников МДОУ.

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

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МДОУ, несут ответственность

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых 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;

- 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 контроля заведующий МДОУ издает указ , в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результат 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 с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на педагогическом совете, общем собрании работников МДОУ.



В данном документе пронумеровано,
проиндексировано и скреплено печатью
8/10/2011 страниц
Заведующий МДОУ «Детский сад № 1
Воскресенский сад» комбинированного вида
Минской области
Д.А. Конашук