

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 175» г. Кирова (далее - МКДОУ) в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании», Приказом министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 №373 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования» , Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России от 07.02.2001г. №22-06-147 « о содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МКДОУ «Детский сад № 175 » и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

1.2. Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности заведующего и администрации МКДОУ в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы ее взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками детского сада.

1.3. Контрольная деятельность - главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности ДОУ.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОУ 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, управления образования администрации г.Кирова, включая приказы и распоряжения по дошкольному образовательному учреждению и решения Педагогического совета.

1.4. Контрольная деятельность - это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.5. Контроль призван обеспечить обратную связь, и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в ДОУ.

1.6. 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, законодательными актами г.Кирова, управлением образования администрации г.Кирова, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ, Положением о контрольной деятельности образовательного учреждения, приказами о проведении

инспекционных проверок, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.7. Внутренний контроль является основным источником получения администрацией ДООУ необходимой и достаточной информации о состоянии деятельности работников учреждения и одной из процедур внутренней систем оценки качества образования.

1.8. Внутренний контроль осуществляет администрация ДООУ. По приказу заведующего к осуществлению внутреннего контроля могут привлекаться руководители методических объединений, педагоги, а также, по согласованию, представители органов государственного- общественного управления, сторонние (компетентные) организации и лица, в том числе и объединенные во временные экспертные группы(комиссии).

1.9. Помощь может быть предоставлена в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных проверок, консультировании. Привлекаемые специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем ДООУ.

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

2. Основные цели, задачи и функции контрольной деятельности

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

- Совершенствование механизма управления качеством деятельности Учреждения;
- Соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- Исполнений нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность дошкольного учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДООУ;
- улучшение качества образования.
- Проведение анализа и прогнозирование тенденций развития образовательной деятельности;
- Защита прав и свобод участников воспитательно-образовательных отношений.

2.2. Основными задачами контрольной деятельности ДООУ 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 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 ДООУ;
 - анализ результатов исполнения приказов по ДООУ;
 - анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДООУ;
 - оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции внутреннего контроля.

- Информационно-аналитическая
- Контрольно-диагностическая
- Коррективно-регулятивная
- Стимулирующая
- Методическая.
- Рефлексивно-аналитическая

2.3.1. Заведующий, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующей ДООУ, 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. Организационные формы, виды и методы контроля

3.1. Внутренний контроль в виде плановых проверок в ДООУ осуществляется в соответствии с планом контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок и доводится до членов коллектива перед началом учебного года.

3.2. Виды внутреннего контроля:

- фронтальный – исследуется вся нормируемая деятельность контролируемого объекта (продолжительность – не более двух недель. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый)
- комплексный – исследуется два и более направлений деятельности объекта (продолжительность -не более десяти дней)
- тематический – исследуется одно направление (продолжительность не более пяти дней)
- самоконтроль, взаимоконтроль
- сравнительный, оперативный
- мониторинг.

3.3. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.4. 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.

3.5. 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.).

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

3.6. Контрольная деятельность в ДООУ имеет несколько видов:

- Активный – непосредственно по месту ведения деятельности работника
- Камеральный – изучение документальных материалов

3.7. В зависимости от времени проведения и последовательности:

- Плановый- в соответствии с планом -графиком.
- Внеплановый -по решению руководителя (не более 2-х дней)
- Повторный -исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений
- предварительный — предварительное знакомство;
- текущий — непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- промежуточный
- эпизодический и периодический
- итоговая — изучение результатов работы ДООУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

3.8. По охвату объектов контроля используются формы контроля:

- персональный -изучение и анализ отдельного педагога
- обобщающий -получение информации о состоянии образовательной деятельности в той или иной группе.

3.9. Методы контроля

- тестирование
- анкетирование
- социальный опрос
- наблюдение
- мониторинг
- анализ результатов детской деятельности
- анализ документации
- самоанализ
- отчет
- беседа
- смотр и смотр-конкурс
- собеседование
- результаты психолого-педагогического сопровождения воспитанников
- метод статистической обработки данных
- оперативный разбор

3.10. Решение о продлении сроков контроля оформляется приказом руководителя ДООУ, в котором называются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Максимальный срок , на который может быть продлен контроль – один месяц.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующая, заместитель заведующего по ВМР, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

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

4.3. Заведующая 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 заместителем заведующего по ВМР. 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 заведующей ДООУ.

4.6. Основания 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 ДООУ 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 законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему ДООУ.

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 ДООУ.

4.13. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- сообщение, выступление, отчет, акт и др. по проверяемому вопросу.

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

4.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения.

4.15. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. 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 заведующая ДООУ.

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

- проводятся заседания Совета педагогов, Собрания трудового коллектива, рабочие совещания с педагогическим составом;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ.
- 4.17. Заведующий ДОУ 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 (законных представителей) воспитанников, 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. Права, ответственность и обязанности должностных лиц, осуществляющих внутренний контроль в детском саду, определяется настоящим Положением о внутреннем контроле и приказами заведующего ДОУ об организации и проведении внутреннего контроля.

5.2. 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.

5.3. 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;

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДОУ: Совет педагогов, Общее собрание трудового коллектива, Попечительский совет.

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

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ДООУ, 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;
- цель 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 заведующая ДООУ 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.

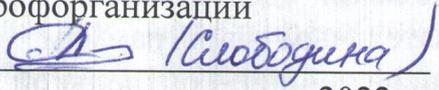
8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на Совет педагогов, Общее собрание трудового коллектива.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 175» города Кирова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профорганизации



2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ №175
г. Кирова

 Е.Л.Белова

Приказ № 108 от 10.08 2022г.



Положение

о контрольной деятельности

МКДОУ № 175 г. Кирова

Киров, 2022