

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №39 «Малышок»

Принято
На педагогическом совете №
от _____ 2015г.

Утверждаю:
заведующий МАДОУ №39
С.В.Сорокина
Приказ № 4/2
от 27.08. 2015г.

Положение
О контрольной деятельности МАДОУ №39

1.Общее положение

1.1.Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №39 «Малышок» (далее-ДОУ) в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

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

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОУ и специально созданной комиссией наблюдений, обследований,осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законных и других нормативно-правовых актов РФ, Учредителя, Учреждения в области дошкольного образования.

1.3.Конотрольная деятельность-это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднение участников образовательного процесса и повысить его эффективности.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ,законодательством в области образования,указами Президента РФ, нормативно-правовыми актами, изданными Минобрнауки РФ, Учредителем, Уставом.

1.5.Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствованиедеятельности ДОУ;
- повышение профессионального мастерства педагогических работников ДОУ;
- улучшение качества образования.

1.6.Изменение и дополнение в настоящее Положение вносится руководителем ДОУ

1.7. Срок данного Полржения не ограничен, данное Положение действует до принятия нового

2.Основные задачи контрольной деятельности

2.1.Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль исполнения законодательства РФ,реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов,регламентирующих деятельность ДООУ,принятия мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ результатов деятельности педагогов;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительной и отрицательной тенденции образовательного процесса и разработка предложений по изучению,обобщению и распространению педагогического опыта и устранение недостатков;
- 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 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 Заведующий, заместитель заведующей, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего 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.

3.2 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 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 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 заведующей Учреждением для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3 Контрольная деятельность в ДОУ представлена следующими видами контроля;

- тематический - проводится с целью выявления уровня работы ДОУ по задачам, помеченным в годовом плане.

- оперативный – направляет на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных воспитателей на определенном этапе в какой-то момент

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

3.4 Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОУ на основании проблемно- ориентированного анализа работы ДОУ по итогам предыдущего учебного года.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1 Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующая, заместитель заведующей, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующей.

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 заведующей. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5 Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план - график контроля;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- срез знаний дошкольников по теме;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль

4.6 Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий

4.7 План-график контроля доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

4.8 Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля

4.9 При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующей ДОУ.

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

4.11 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 ДОУ.

4.12 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, выводы и при необходимости предложения.

4.13 Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.14 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.

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

- проводятся заседания педагогического совета, педагогические часы, административные совещания, коллективные совещания;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации, согласно номенклатуре дел ДООУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.16 Заведующий ДООУ 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.

4.17 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:

- знакомится 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 образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1 Результаты контрольной деятельности могут представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДООУ: педагогический совет, коллективное собрание, профсоюзное собрание, премиальную комиссию, административное совещание.

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

7. Ответственность

7.1 Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в ДООУ, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- за ознакомление с итогами проверки педагогического работника до

вынесения результатов на широкое обсуждение;

- за доказательность выводов по итогам проверки.

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 заведующий 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 административное совещание, педагогический совет, коллективное собрание.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849270

Владелец Сорокина Светлана Викторовна

Действителен с 18.08.2025 по 18.08.2026