

ПРИНЯТО
На общем собранием трудового
коллектива МАДОУ д/с №45
«Виноградинка»
Протокол № 4 от 30.05.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МАДОУ д/с №45«Виноградинка»
№ 84/1 от 27.05.2022г
_____ Н.Г. Рябуха

Положение

**О контрольной деятельности муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 45
«Виноградинка» муниципального образования город-курорт Анапа**

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольной деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №45 «Виноградинка» муниципального образования город-курорт Анапа (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами, действующими в сфере образования и локальными актами Учреждения:

– Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования далее (ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.10 2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

– Действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

– Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №45 «Виноградинка».

1.2. Контрольная деятельность - главный источник информации для анализа состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета в области образования.

1.3. Положение о контрольной деятельности рассматривается на заседании педагогического совета, принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается руководителем Учреждения.

1.4. Процедурам контрольной деятельности предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.5. 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, органами управления образованием, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами, приказами о проведении инспекционных проверок, квалификационными характеристиками.

1.6. Изменения и дополнения в Положение вносятся руководителем Учреждения.

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

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

- анализ и совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение мастерства педагогов;
- улучшение качества образования в Учреждении;
- соблюдение в Учреждении требований регламентирующих документов.

2.2. Задачи контрольной деятельности:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- 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 распространению и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции контрольной деятельности:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

3. Виды, формы и методы контрольной деятельности

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться 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 обучающихся, организации питания, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.2. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим Учреждения или старшим воспитателем с целью проверки реализации образовательной программы дошкольного образования в рамках текущего контроля качества образования.

3.3. Контрольная деятельность в Учреждении может быть следующих видов:

- предварительная (ознакомительная);
- текущая (непосредственное наблюдение за педагогическим процессом);
- итоговая (изучение результатов работы Учреждения).

3.4. Формы контрольной деятельности:

3.2.1. Тематический контроль. Проводится по отдельным направлениям деятельности Учреждения. Он направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм, методов работы, изучение опытов мастеров педагогического труда. Темы контроля определяются в соответствии с планом образовательной работы, на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности педагога, посещение НОД;
- анализ документации и т.д.

3.2.2. Персональный контроль. Предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога. В ходе персонального контроля заведующий Учреждения изучает:

- уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
- уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами образования;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога. При осуществлении персонального контроля заведующий Учреждения или старший воспитатель имеет право:
 - знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, перспективными и календарными планами, журналом посещаемости детей, портфолио педагога, паспортом группы, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;
 - изучать практическую деятельность педагогических работников Учреждения через посещение и анализ НОД, совместной деятельности педагога и ребенка, самостоятельной деятельности, анализ предметно-развивающей среды;
 - проводить экспертизу педагогической деятельности;
 - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
 - организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, родителей, педагогов;
 - делать выводы и принимать управленческие решения.

5 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 администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с

результатами контроля. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

3.2.3. Оперативный контроль. Направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление причин нарушающих его. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения тех предложений и замечаний, которые сделаны по ходу изучения состояния вопроса. В Учреждении могут быть использованы предупредительная, опережающая и сравнительная формы оперативного контроля.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляет заведующий, старший воспитатель.

- заведующий Учреждения издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов;
- лица, осуществляющие проверку, имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля;
- при обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства РФ в области образования, о них сообщается заведующему Учреждения;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях заведующий Учреждения и старший воспитатель может посещать НОД без предварительного предупреждения;
- при проведении плановых проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения НОД.

4.2. Основания для проведения контрольной деятельности:

- план-график контроля на учебный год;
- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- выявленные нарушения при проведении внутреннего и/ или внешнего контроля.

4.3. План-график контроля доводится до сведения педагогических работников в начале учебного года, на установочном педагогическом совете.

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

4.5. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений, о них сообщают заведующему Учреждения.

4.6. При проведении планового контроля дополнительное предупреждение не проводится, месячный план контроля расположен в свободном доступе.

4.7. При проведении оперативных проверок педагогические и другие работники не предупреждаются заранее.

4.8. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутреннего контроля, акта о проведенной проверки или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутреннего контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома Учреждения или вышестоящие органы управления образованием. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, производственные совещания, совещания при заведующем Учреждения;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения.

4.9. Заведующий Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право: - знакомиться с документацией, в соответствии с должностными обязанностями работника;

- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с воспитанниками 7 Учреждения, наблюдение проведения режимных моментов и организацию совместной деятельности;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации.

5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля.

6. Ответственность

6.1. Лицо, занимающееся контрольной деятельностью в Учреждении, несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

7. Делопроизводство

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

- вид контроля;

- форма контроля;

- тема контроля;

- цель контроля;

- сроки проведения контрольной деятельности;
- результат контроля мероприятий, документации и пр.;
- выводы;
- сроки устранения замечаний;
- подпись лица проводящего проверку; - подписи проверяемых.

7.2. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение на административно-групповом совещании, педагогическом совете, общем собрании трудового коллектива.