**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Ужурский детский сад №1 «Росинка»**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:На заседании педагогического советаПротокол №1От «31» августа 2022 г. | УТВЕРЖДАЮ:Заведующий МБДОУ «д/с №1 «Росинка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. КожемякинаПриказ №\_\_\_От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |

**Положение о контрольной деятельности в**

**МБДОУ «д/с №1 «Росинка»**

г. Ужур, 2022 год

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ужурский детский сад №1 «Росинка», (далее – МБДОУ) в соответствии с:
* Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ст.9);
* Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»;
* Уставом МБДОУ.

Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в детском саду.

* 1. Контрольная деятельность - основной источник информации для анализа состояния деятельности ДОУ, достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

Контрольная деятельность - это проведение руководителем образовательного учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъектов РФ, муниципалитета, МБДОУ в области дошкольного образования.

* 1. Данное положение действует до принятия нового.
1. **Цели и задачи**
	1. Целями контрольной деятельности являются:
* совершенствование деятельности МБДОУ;
* повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МБДОУ;
* улучшение качества предоставления дошкольных образовательных услуг.
	1. 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 МБДОУ, 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 основной образовательной программы дошкольного образования, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОУ;
* анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;
* анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОУ;
* оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
1. **Функции контрольной деятельности**
	1. Должностное лицо, осуществляющее контроль, выполняет следующие функции:
* избирает методы проверки;
* контролирует состояние образовательной работы;
* проверяет ведение документации;
* координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования;
* организует и участвует в проведении педагогического мониторинга;
* контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
* применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками программного материала;
* готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
* проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки;
* запрашивает информацию об уровне освоения воспитанниками программного материала, обоснованность информации;
* контролирует работу с родителями педагогического работника;
* контролирует создание педагогическими работниками безопасных условий проведения образовательного процесса;
* оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки;
* разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
* оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
* проводит повторный контроль за установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
* принимает управленческие решения по итогам проверки.
1. **Права**

Лицо, осуществляющее контроль имеет право:

* 1. Привлекать к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
	2. Получать и использовать мониторинги, тесты, анкеты, института развития образования, центра повышения квалификации и ресурсного обеспечения муниципальной системы образования.
	3. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
	4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога на территориально-методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
	5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
	6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
	7. 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 ДОУ или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.
1. **Ответственность**

Должностное лицо, занимающейся контрольной деятельностью в ДОУ, несёт ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

1. **Организация контрольной деятельности**
	1. Виды контроля в ДОУ:
* медико-педагогический контроль;
* контроль образовательного процесса;
* административно-общественный контроль.
	1. Контроль осуществляется руководителем ДОУ в отношении подчиненных им подразделений и должностных лиц.

Заместители руководителя ДОУ и (или) старший воспитатель, завхоз по поручению руководителя осуществляют контроль деятельности подразделений.

* 1. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОУ.
	2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде оперативных проверок и тематического контроля.
		1. Контрольная деятельность в виде тематических проверок проходит в соответствии с утвержденным годовым планом ДОУ, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
		2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок происходит постоянно.
	3. Тематический контроль:
		1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ. Тематический контроль используется при изучении вопросов воспитательно- образовательного процесса, организации питания, соблюдения СанПиН правил и требований и т.д.
		2. 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 работников.
	4. Оперативный контроль:
		1. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.
		2. Оперативный контроль осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава ДОУ, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений заведующего.
		3. Оперативный контроль может быть проведён с целью 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.
	5. Заведующий издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.
	6. План предстоящего медико-педагогического, контроля образовательного процесса, административно-общественного контроля составляется в конце каждого месяца заведующим и(или) старшим воспитателем. План тематического контроля составляется в соответствии с годовым планом работы ДОУ. План определяет вопросы конкретной проверки на месяц и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.
	7. 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 ДОУ.
	8. Основания для контрольной деятельности:
* заявление педагогического работника на аттестацию;
* годовой план контроля;
* проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
* обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.
	1. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему ДОУ.
	2. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.
	3. При проведении оперативного контроля педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Письменное обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в соответствии с федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ.

* 1. 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
* ответа о рассмотрении обращения.
	1. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.
	2. 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 по урегулированию трудовых споров или заведующий ДОУ.

* 1. По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
* проводятся заседания педагогического совета, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом;
* сделанные замечания и предложения фиксируются в протоколе педагогического совета (производственного заседания, рабочего совещания с педагогическим составом);
* результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.
	1. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:
* об издании соответствующего приказа;
* об обсуждении итоговых материалов контроля;
* о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
* о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
* о поощрении работников и др.
	1. 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.
1. **Делопроизводство**
	1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:
* вид контроля;
* форма контроля;
* тема проверки;
* цель проверки;
* объект и субъект контроля;
* сроки проверки;
* кто проводит контроль;
* результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.)
* положительный опыт;
* недостатки;
* выводы;
* предложения и рекомендации;
* подписи проверяющих;
* подписи проверяемых.
	1. По результатам контроля заведующий ДОУ издает приказ, в котором указываются:
* вид контроля;
* форма контроля;
* тема проверки;
* цель проверки;
* сроки проверки;
* состав проверяющих;
* 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.
	1. Результаты оперативного контроля регистрируются в картах анализа или в свободной форме. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, общее собрание трудового коллектива.
1. Материалы контрольной деятельности (план, справки, карты и т.п.) ведутся от начала учебного года, оформляются в дело.
2. По истечении учебного года дело прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ. Дело хранится в архиве согласно номенклатуре дел и передается по акту.