Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ужурский детский сад №1 «Росинка»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «д/с №1 «Росинка»
Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «д/с №1 «Росинка»
Е.М. Аникина
Приказ № 61
от «31» августа 2023 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УЖУРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1 "РОСИНКА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УЖУРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1 "РОСИНКА"
DN: c=RU, st=Красноярский край, street=ул. Кооперативная, д. 44, l=г. Ужур, title=Заведующий, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УЖУРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1 "РОСИНКА", 1.2.643.100.1=120D313032323434031303933323835, 1.2.643.100.3=120B303431303023733353739, 1.2.643.100.4=120A323433393030353432 35, 1.2.643.3.131.1.1=120C323435343033383432303030, email=elena-anikina2171@mail.ru, givenName=Елена Михайловна, sn=Аникина, cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УЖУРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1 "РОСИНКА"
Дата: 2023.08.16 11:40:50 +07'00'

Положение о контрольной деятельности

г. Ужур, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ужурский детский сад №1 «Росинка», (далее – ДОО) 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 Просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 г. №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
- Уставом ДОО.

Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОО.

1.2. Контрольная деятельность - основной источник информации для анализа состояния деятельности ДОО, 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, ДОО в области дошкольного образования.

1.3. Данное положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности ДОО;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОО;
- улучшение качества предоставления дошкольных образовательных услуг.

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 ДОО, 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 опытаи устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

- контроль реализации образовательной программы дошкольного образования, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОО;
- анализ результатов исполнения приказов по ДОО;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОО;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. 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 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.

4. Права

Лицо, осуществляющее контроль имеет право:

4.1. Привлекать к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.2. Получать и использовать мониторинги, тесты, анкеты, института развитияобразования, центра повышения квалификации и ресурсного обеспечения муниципальнойсистемы образования.

4.3. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

4.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога на территориально-методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

4.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

4.7. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.8. 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 ДОО или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

5. Ответственность

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

6. Организация контрольной деятельности

6.1. Виды контроля в ДОО:

- медико-педагогический контроль;
- контроль образовательного процесса;
- административно-общественный контроль.

6.2. Контроль осуществляется руководителем ДОО в отношении подчиненных им подразделений и должностных лиц.

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

6.3. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОО.

6.4. Контрольная деятельность может осуществляться в виде оперативных проверок и тематического контроля.

6.4.1. Контрольная деятельность в виде тематических проверок проходит в соответствии с утвержденным годовым планом ДОО, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

6.4.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок происходит постоянно.

6.5. Тематический контроль:

6.5.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОО. Тематический контроль используется при изучении вопросов воспитательно-образовательного процесса, организации питания, соблюдения СанПиН правил и требований и т.д.

6.5.2. 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.

6.6. Оперативный контроль:

6.6.1. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.

6.6.2. Оперативный контроль осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава ДОО, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений заведующего.

6.6.3. 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.

6.7. 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.

6.8. 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 ДОО. План определяет вопросы конкретной проверки на месяц и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

6.9. 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 ДОО.

6.10. 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.

6.11. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему ДОО.

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

6.13. 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.

6.14. 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.

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

6.16. 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 ДОО.

6.17. 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.

6.18. Заведующий ДОО 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.

6.19. 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.

7. Делопроизводство

7.1. 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.

7.2. По результатам контроля заведующий ДОО 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.

7.3. 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.

8. Материалы контрольной деятельности (план, справки, карты и т.п.) ведутся от начала учебного года, оформляются в дело.

9. По истечении учебного года дело прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОО. Дело хранится в архиве согласно номенклатуре дел и передается по акту.