Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 12 «Березка»

Принято:
На Педагогическом совете
МАДОУ Детский сад № 12 «Березка»
Протокол № 5 от 29.03.2022 г.

Утверждено:
Приказом МАДОУ
Детский сад №12 «Березка»
от 29.03.2022 г. № 29-ОД

Подписан: Липатова Юлия Александровна
DN: C=RU, OU=заведующая, O="МАДОУ Детский сад № 12 ""Березка"" ИНН4222006233 ОГРН1024201859220", CN=Липатова Юлия Александровна, E=madouds12berezka@mail.ru
Местоположение: пос. Малиновка
Дата: 2022.03.29 16:41:58+07'00'

Положение о контрольной деятельности

Малиновка, 2022 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 12 «Березка» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1155 от 17.10.2013г. «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 ««Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом Учреждения и локальными актами Учреждения.

Контрольная деятельность — главный источник информации для анализа состояния в Учреждении, диагностики состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности Учреждения.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения 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 Российской Федерации, Кемеровской области, органов местного самоуправления, Учредителя Учреждения в области дошкольного образования и защиты прав детей.

Контрольная деятельность — это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательной деятельности и повысить ее эффективность.

Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования Российской Федерации, администрацией Кемеровской области, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения.

Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества образовательной деятельности Учреждения.

2. Основные задачи контрольной деятельности

1. Контроль исполнения законодательства Российской Федерации, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования.
2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению.
3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.
4. Защита прав и свобод участников образовательной деятельности.
5. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
6. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.
7. Совершенствование качества образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.
8. Контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения.
9. Анализ результатов исполнения приказов по Учреждению.
10. Анализ и прогнозирование тенденций развития образовательной деятельности в Учреждении;
11. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

Заведующая, заместители заведующей по воспитательно-методической работе (ВМР) и административно-хозяйственной части (АХЧ), старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующей Учреждением 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 образовательной деятельности;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания образовательной деятельности,

квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

4. Виды и формы контрольной деятельности

Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых (тематический, оперативный, итоговый контроль) или внеплановых проверок, мониторинга и проведения административных работ.

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.

По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контрольная деятельность проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений), оперативного и итогового контроля.

Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

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 мастеров педагогического труда.

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

Тематический контроль проводится 1 - 2 раза в год. Может планироваться в одной группе, в нескольких или во всех сразу.

Содержание тематического контроля:
- результаты реализации образовательных задач в данном направлении;
- уровень профессионального мастерства педагогов;
- содержание методического обеспечения по данному направлению;
- психолого-педагогические условия для организации образовательной деятельности по данному направлению;
- организация работы с родителями в данном направлении.

Технология организации тематического контроля:
- выбор целей происходит на этапе составления годового плана работы;
- создается комиссия (2 - 3 человека), которая работает от 5 до 10 дней по этой проблеме;
- составляется план проверки, уточняются сроки;
- коллектив знакомят с планом за месяц до проверки

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, образовательная деятельность, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

Итоги тематического контроля оформляются в виде справки (акта) и зачитываются на совещании при заведующем, Педагогическом совете или Общем собрании трудового коллектива Учреждения.

Документационное сопровождение:
- план тематического контроля;
- приказы о проведении тематического контроля, об итогах тематического контроля;
- результаты тематического контроля;
- критерии оценки различных видов деятельности;
- карта профессионального мастерства педагога;
- справка, приказ об итогах контроля.

Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательной деятельности. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, направлен на выявление состояния работы всего коллектива, проводится не реже 1 раза в месяц по годовому плану.
Цель: оценка и оперативное реагирование на работу педагогов, других работников.

В зависимости от цели может быть:
- систематическим;
- индивидуальным;
- срезовым.

Содержание оперативного контроля:

- оценка работы педагогических работников;
- анализ производственной дисциплины, выполнения должностных обязанностей;
- анализ санитарно-гигиенического состояния помещений;
- анализ реализации образовательной программы;
- анализ выполнения режима дня.

Технология организации:
- осуществляется заведующей Учреждением, заместителем заведующего по ВМР, заместителем заведующей по АХЧ, старшей медицинской сестрой.
- результаты фиксируются в картах оперативного контроля.

Итоги оперативного контроля оформляются в виде справки (акта) и зачитываются на совещании при заведующей, Педагогическом совете, или Общем собрании трудового коллектива Учреждения

Документационное сопровождение:
- план оперативного контроля;
- приказ о проведении контроля;
- справка, приказ об итогах оперативного контроля.

Итоговый контроль направлен на подведение итогов деятельности Учреждения.

Цель: подведение итогов работы педагогического коллектива за определенный отрезок времени.

Содержание итогового контроля:
- анализируются результаты выполнения основной образовательной программы дошкольного образования;
- условия для организации образовательной деятельности, присмотра и ухода за воспитанниками;
- подведение итогов выполнения годовых задач.

Технология организации итогового контроля:
- выбор целей и объектов, сроков, ответственных происходит на этапе планирования;
- составляется план проведения итогового контроля с указанием ответственных и сроков проведения;
- определяются критерии оценки итогового контроля.

Результаты проверки оформляются в виде графиков, отчетов, справок и зачитываются на совещании при заведующей, Педагогическом совете или Общем собрании трудового коллектива Учреждения.

Документационное сопровождение:
- план итогового контроля;
- приказ о проведении итогового контроля;
- методический и диагностический инструментарий;
- результаты проверки;
- приказ об итогах контроля.

Контрольная деятельность в виде внеплановых 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 образовательной деятельности.

Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательной деятельности 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.).

Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующей Учреждением, заместителями заведующей по ВМР и АХЧ для проверки качества работы сотрудников Учреждения с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

При проведении административных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Результаты контроля могут фиксироваться в виде констатации фактов или рекомендаций в картах контроля (анализа, наблюдения). С результатами контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время. Нарушения, выявленные при контроле, должны быть устранены немедленно.

Административный контроль проводится ежедневно, объектом контроля может быть любой работник, регистрация нарушений осуществляется в случае грубого или систематического несоблюдения инструкций.

Примерный перечень вопросов, подлежащих административному контролю:

Заведующая Учреждением:

- деятельность членов администрации и сотрудников Учреждения, выполнение должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины;
- выполнение годового плана Учреждения;
- выполнение уставных направлений работы Учреждения;
-информационно-аналитическое обеспечение деятельности Учреждение;
- реализация основной образовательной программы;
- выполнение принятых управленческих решений в области образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития Учреждения;
- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- соблюдении режима дня;
- соблюдение санитарно-гигиенических условий.

Заместитель заведующей по ВМР:

- полнота и качество реализации основной образовательной программы Учреждения и условий ее реализации, программ дополнительного образования в процессе организации дополнительных платных и бесплатных образовательных услуг:
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательной деятельности возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- состояние планирования образовательной деятельности;
- состояние предметно-развивающей среды;
- организация методической работы в Учреждении;
- деятельность рабочих групп в Учреждении;
- организация и состояние работы с родителями; с социумом;
- организация и осуществление индивидуальной работы с воспитанниками;
-соблюдение режима дня, режима образовательной деятельности;
-контроль за организацией физического воспитания и развития воспитанников;
-контроль за адаптационным периодом детей раннего возраста;
- организация и анализ летней оздоровительной работы.

Заместитель заведующей по АХЧ:

- охрана жизни и здоровья детей и сотрудников, охрана труда, техника безопасности, электробезопасность и противопожарная безопасность;
- создание безопасных условий для осуществления образовательной деятельности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения;
- состояние здания, помещений и прилегающих территорий Учреждения;
- финансово-хозяйственная деятельность в Учреждении;
- сохранность муниципального имущества и расходования электроэнергии, воды с целью экономии;
- выполнение санэпидрежима, санитарно-гигиенических условий.

Старшая медицинская сестра:

- выполнение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников и профилактика травматизма;
- анализ заболеваемости и посещаемости воспитанников;
- организация полноценного питания в Учреждении;
- профилактика простудных заболеваний;
- выполнение карантинных мероприятий;
- выполнение санэпидрежима, санитарно-гигиенических условий;
- санитарно-просветительская работа с родителями и работниками Учреждения.

5. Организация управления контрольной деятельностью

Контрольную деятельность в Учреждении осуществляют заведующая, заместители заведующей по ВМР и АХЧ, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующей приказом по делегированию полномочий контроля.

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

Заведующая, не позднее, чем за 2 недели, издает приказ о сроках и теме предстоящего планового контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

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

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 Учреждением.

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 — внеплановый контроль.

Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением образовательной деятельности, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

План-график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

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

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

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

При проведении внеплановых (экстренных) и административных 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 Учреждения.

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.

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

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 заведующая Учреждением.

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

- проводятся совещания при заведующей, Педагогические советы, Общее собрание работников;

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

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

Заведующая Учреждением 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.

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.

6. Права участников контрольной деятельности

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 образовательной деятельности, других мероприятий с воспитанниками, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

Проверяемый работник имеет право:
- знать сроки планового контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы планового 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.

7. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Педагогический совет, Общее собрание работников, Родительский комитет.

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

8. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

9. Делопроизводство

Справка по результатам планового 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.

По результатам контроля (если справка заслушивается не на Педагогическом совете, а на совещаниях при заведующей и других мероприятиях) заведующая Учреждением 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.

По результатам административного или внепланового контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на совещании при заведующей, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива, составляются соответствующие акты.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом Учреждения.

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