

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «КРАСНАЯ ШАПОЧКА» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ»

624203 Свердловская область, г.Лесной, ул.Пушкина, 26А

Тел. / факс (34342) 4-78-43. ОКПО 50301296, ОГРН 1026601769017, ИНН/КПП 6630007077/663001001

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 2 Красная
шапочка»
Протокол от «25» августа 2022 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

МБДОУ «Детский сад № 2 «Красная шапочка»
Приказ от «25» августа 2022 г. № 71/ОД



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МБДОУ «Детский сад № 2 «Красная шапочка»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в МБДОУ «Детский сад № 2 «Красная шапочка» (далее – ДОУ).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным - образовательным программам дошкольного образования, Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.
- 1.3. Настоящее положение определяет порядок контрольно-аналитической деятельности ДОУ. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.
- 1.4. Контрольная деятельность-это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность
- 1.5. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в ДОУ осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Минобрнауки, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области дошкольного образования, воспитания и защиты прав детей.
- 1.6. Должностные лица ДОУ, осуществляющие контрольно-аналитическую деятельность, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования РФ, Министерством образования РФ, органами местного самоуправления, департаментом образования, Уставом ДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении проверок, а также тарифно-квалификационными характеристиками.
- 1.7. Положение о внутреннем контроле принимается общим собранием работников ДОУ и утверждается руководителем. Общее собрание имеет право вносить в него изменения и дополнения.
- 1.8. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов. Контроль сопровождается инструктированием педагогических

работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – должностных лиц) по вопросам проверок.

1.9. Положение вступает в силу с момента подписания данного Положения. Срок Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи контрольной деятельности.

2.1. Целями контроля являются:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- соблюдение ФГОС ДО к содержанию и методам воспитания и обучения детей дошкольного возраста, при реализации Основной образовательной программы дошкольного образования ДООУ
- совершенствование деятельности ДООУ и механизма управления качеством дошкольного образования (формирование условий и результатов дошкольного образования), с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДООУ.

2.2. Основные задачи:

- экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников ДООУ, проведение анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательного процесса;
- изучение результатов 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;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ, анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие в своей компетенции мер по их пресечению и предупреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам ДООУ в процессе контроля и повышение эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений, исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса.

3. Функции контроля.

3.1. Должностные лица, осуществляющие контроль в ДООУ, назначаются приказом заведующего и руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений деятельности ДООУ;
- 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.

4. Виды, формы и методы контроля.

Организация управления контрольной деятельностью.

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим ДООУ и руководителями подразделений: заместителем заведующего, медсестрой в рамках полномочий, определенных приказом и согласно утвержденного плана контроля.

– Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДООУ.

4.3. Контрольная деятельность в ДООУ имеет несколько видов:

- предварительная – предварительное знакомство;

- текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
 - итоговая – изучение результатов работы ДОО, педагогических работников за полугодие, учебный год.
- 4.4. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга, административных проверок.
- 4.4.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
- 4.4.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок происходит постоянно и осуществляется для установления фактов и проверки состояния педагогического процесса, деятельности ДОО в целом, сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
- 4.4.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.
- 4.4.4. Контрольная деятельность в виде административных проверок осуществляется для выявления состояния деятельности ДОО с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.
- 4.5. Контрольная деятельность может осуществляться в форме оперативных проверок и тематического контроля.
- 4.5.1. Тематический контроль и его организация:
- 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. Он направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ДОО.
- Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОО.
 - Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе него проверяющий изучает:
 - ✓ уровень исполнения педагогическим работником его должностных обязанностей;
 - ✓ результаты деятельности педагога и пути их достижения;
 - ✓ уровень знаний педагога ДОО в области современных достижений педагогической и психологической науки, его профессиональное мастерство, деловые качества, педагогические компетентности;
 - ✓ уровень овладения педагогом новыми технологиями, наиболее эффективными формами, методами, средствами и приемами воспитания и обучения детей;
 - ✓ способы повышения профессиональной квалификации педагога.
- Основания для тематического контроля:
- ✓ план-график контроля (годовой план);
 - ✓ задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
 - ✓ обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.
- Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.
- Организация тематического контроля:
- ✓ заведующий ДОО издает приказ о сроках и теме контроля, назначает ответственного (или комиссию), доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля;
 - ✓ план предстоящего контроля составляется заведующей или ответственным лицом за проведение контроля;
 - ✓ периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДОО;
 - ✓ работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

- ✓ результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до сведения работников ДООУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.5.2. Оперативный контроль и его организация:

- Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.
- Оперативный контроль осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава ДООУ, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений заведующего.
- 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.
- Организация оперативного контроля:
 - ✓ при проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее;
 - ✓ оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов или рекомендаций в картах контроля (анализа, наблюдения);
 - ✓ с результатами оперативного контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время;
 - ✓ нарушения, выявленные при оперативном контроле, должны быть устранены немедленно.
 - ✓ оперативный контроль проводится ежедневно, объектом контроля может быть любой работник, регистрация нарушений осуществляется в случае грубого или систематического несоблюдения инструкций.

4.5.3. Личностно-профессиональный (персональный) контроль

- Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.
- В ходе персонального контроля руководитель ДООУ 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 руководитель ДООУ 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 ДООУ 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, учителей;
- ❖ делать выводы и принимать управленческие решения.

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 или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

4.5.4. Комплексная оценка деятельности учреждения (самообследование).

- Комплексная оценка деятельности учреждения (самообследование) проводится с целью

- получения полной информации о состоянии образовательного процесса в ДОО (соблюдение законодательства в области образования и контроль качества образования) в целом. Для проведения комплексной оценки создается группа, состоящая из членов администрации, специалистов ДОО.
 - Назначенная приказом заведующего ДОО, комиссия должна определить цели, задачи,
 - разработать план проверки, распределить обязанности, установить сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.
 - Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения
 - комплексной проверки в соответствии с планом работы ДОО, но не менее чем за 1 месяц до ее начала.
 - По результатам комплексной оценки (самоанализа) готовится справка, на основании которой
 - руководителем ДОО издается приказ (контроль за исполнение которого возлагается на заведующего) и доводится до работников ДОО.
 - При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.
 - Результаты комплексной оценки (самообследование) оформляются в виде самоанализа деятельности и публикуются на Сайте ДОО.
- 4.5.5. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью изучения и получения полной информации о состоянии образовательной деятельности. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной (или нескольких) группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля используется для получения всесторонней информации о выполнении Основной образовательной программы дошкольного образования в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов, а так же помогает определить дальнейшие направления и перспективы педагогической деятельности.
- 4.6. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические работники ДОО 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 ДОО.
- 4.7. Результаты проведения контрольной деятельности в ДОО оформляются в виде «Аналитической справки» или «Справки» о результатах контроля. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами тематической 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.
- 4.8. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
- проводятся заседания педагогического Совета, общего собрания коллектива ДОО;
 - результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.
- 4.9. Заведующий ДОО по результатам тематического контроля принимает следующие решения:
- об издании соответствующего приказа (при необходимости);
 - об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
 - о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
 - о поощрении работников и др.
- 4.10. Результаты контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДОО: педагогический совет, собрание трудового коллектива, Родительский комитет.
- 4.11. Органы самоуправления ДОО могут выйти с предложением к заведующему о проведении проверки по возникшим вопросам.
- 4.12. По результатам проведенного контроля, при необходимости, проводится собеседование с проверяемым - готовится сообщение о состоянии проверки, даются необходимые рекомендации и консультации.
- 4.13. 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.

4.14. Заведующий, а также назначенная приказом по ДОО комиссия в рамках определенных полномочий, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана ДОО;
- соблюдения Устава ДОО, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- реализация приоритетных направлений МДОО;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5. Права и ответственность участников проведения контроля.

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОО;
- изучать практическую деятельность работников через посещение и анализ мероприятий, организуемых работником;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. При осуществлении контрольной деятельности проверяемый имеет право:

- знать сроки контроля;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

5.3. Проверяющие 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 работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

5.4. Проверяемый несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяющему во время проведения контрольных мероприятий;
- за грубое нарушение должностных обязанностей;
- за возможности осуществить контрольную деятельность.

6. Делопроизводство.

6.1. Для осуществления должностного контроля необходима следующая документация: план контроля; отчет о выполнении контроля за учебный год; доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и других органах самоуправления ДОО; журнал контроля, справки, акты по итогам проверок.

6.2. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы: вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель и задачи контроля (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.

6.3. По проведению контроля заведующий ДОО издает приказ, в котором указываются: вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель проверки; сроки проверки; состав комиссии.

6.4. В случае, если в ходе проверки выявлены серьезные недостатки или нарушения, то по результатам контроля заведующий ДОО издает приказ, в котором указываются: результаты проверки; решение по результатам проверки; назначаются ответственные лица по исполнению решения; указываются сроки устранения недостатков, наказание работников по результатам контроля.

6.5. Примерный перечень вопросов изучаемых при организации контрольной деятельности к данному положению указан в Приложении.