ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников МБДОУ№189
«Детский сад комбинированного вида»
01.09.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ№189 «Детский сад комбинированного вида»
_____/И.А. Козлова/
Приказ №54/13 от 01.09.2017 г.

СОГЛАСОВАНО:
председатель родительского комитета МБДОУ№189 «Детский сад комбинированного вида»
_____/А.В.Иванов/

Козлова Ирина Александровна
Подписано цифровой подписью: Козлова Ирина Александровна
Дата: 2022.06.28 15:19:23 +07'00'

Положение
о контрольной деятельности
МБДОУ№189 «Детский сад комбинированного вида»

2017

1.Общие положения

1.1. Ответственность образовательного учреждения, установленная Законом Российской Федерации «Об образовании» определяет необходимость осуществления внутреннего контроля за деятельностью дошкольного учреждения со стороны руководителя.

1.2. Настоящее Положение о контрольной деятельности муниципального бюджетного дошкольногообразовательного учреждения №189 «Детский сад комбинированного вида» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998 года, информационного письма МО РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», приказом МО и науки РФ от 17.10.2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта» приказом МО и науки РФ от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности», Уставом МБДОУ№189 «Детский сад комбинированного вида» (далее – ДОУ).

1.3. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

1.4. Контрольная деятельность в ДОУ направлена на получение информации об условиях функционирования и развития дошкольного учреждения, информации для оценки и анализа состояния образовательной деятельности в ДОУ, достоверных результатов деятельности всех участников образовательных отношений.

1.5. Должностными лицами, осуществляющими должностной контроль в ДОУ, являются заведующая, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, заместитель по административно-хозяйственной части или специально созданная комиссия . Количества членов комиссии зависит от вида проверки, ее сложности, а также от количества и объема проверяемой информации и сложности предмета проверки. Для осуществления должностного контроля руководитель может привлечь к работе внешних экспертов.

1.6. Предмет и формы контроля определяются руководителем ДОУ в соответствии с компетенцией и ответственностью образовательного учреждения, определенными законодательством об образовании, а также Уставом образовательного учреждения.

1.7.Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами Министерства образования России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом образовательного учреждения, локальными нормативными актами ДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.8.Положение распространяется на деятельность всех работников ДОУ, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе и на работников, работающих по совместительству.

1.9. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные цели и задачи контроля

2.1. Главные цели контрольной деятельности в ДОУ:

- контроль за соблюдением и исполнением работниками ДОУ законодательства РФ в области образования за выполнением функций, определенных Уставом образовательного учреждения и другими локальными актами ДОУ;
- обеспечение реализации полноты и качества освоения основной общеобразовательной программы ДОУ;
- выявление соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;
- совершенствование качества образования воспитанников с одновременным повышением ответственности педагогов за конечные результаты освоения Основной общеобразовательной программы ДОУ;
- сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников ДОУ;
- исполнение годовых задач ДОУ- исполнение задач, определенных ДОУ на учебный год.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- оценка тенденций развития образовательного процесса в ДОУ;
- изучение качества развития и воспитания детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- определение соответствия деятельности работников ДОУ по защите прав и свобод участников образовательных отношений;
- оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников ДОУ;
- изучение результатов образовательной 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, предупреждение и пресечение нарушений в неисполнении законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
- определение причин, препятствующих полному и качественному соблюдению требований при осуществлении образовательной деятельности в ДОУ;
- подготовка предложений по принятию мер ограничительного и предупредительного характера, направленных на профилактику и (или) устранение причин и последствий выявленных нарушений и упущений в деятельности ДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;

3. Функции и организация контрольной деятельности

3.1. К основным функциям контроля относятся: проверочная, воспитательная, методическая, мотивационная.

3.2. Основные принципы контрольной деятельности: системный подход; постоянство контрольной деятельности, ее осуществление по заранее разработанным алгоритмам, диагностическому инструментарию, тестам, контрольным картам; соблюдение последовательности контрольной деятельности.

3.3. Этапы контрольной деятельности:

— подготовительный (изучение образовательной программы МАДОУ, научно-методического сопровождения реализуемой программы, разработка, выбор и утверждение диагностического инструментария, изучение педагогической документации к осуществлению контрольной деятельности, подбор дидактического материала, необходимого для обследования детей);
— сбор информации (активные действия), мероприятия по контрольной деятельности;
— анализ информации (первичная обработка данных, классификация, оформление результатов контрольной деятельности);
— проверка исполнения управленческого решения.

3.4. Контрольная деятельность в ДОУ осуществляется по следующему алгоритму:
— изучить нормативные документы по теме контроля, сведения о результатах предыдущих проверок;
— определить цели, задачи контроля;
— определить показатели, критерии и технологии оценивания деятельности по теме и виду контроля;
— ознакомиться с той частью образовательной программы, которая изучается в процессе проведения проверки; ознакомиться с существующим методическим обеспечением образовательной программы;
— определить объект контроля, методы контроля и диагностический инструментарий, дидактический материал для обследования детей;
— разработать план-задание контроля;
— издание приказа «Об организации и проведении контроля»;
— информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения; инструктаж членов комиссии (при необходимости);
— провести мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: анализ ведения и оформления образовательной документации, видов планирования; проверка осуществления образовательной деятельности; проверка соблюдения условий для осуществления образовательной деятельности;
— собрать информацию и провести первичный анализ собранного материала;
— сформулировать выводы по итогам контроля;
— выработка рекомендаций и определение путей исправления недостатков;
— подготовка справки или акта по результатам проверки.
— информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДОУ не позднее 10 рабочих дней с момента завершения проверки. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подпись под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

3.5.Контроль осуществляется в виде обязательных плановых, текущих проверок, мониторинга, оперативного контроля.

3.6. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с годовым планом работы ДОУ, обеспечивает систему, периодичность и исключает нерациональное дублирование в дошкольном учреждении проверок. Период проведения проверок доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.
Плановые проверки осуществляются в форме:

- Фронтальный контроль – глубокая всесторонняя проверка всех направлений образовательной деятельности в одной группе. В ходе фронтального контроля наблюдаются и анализируются до 20 мероприятий (организованная образовательная деятельность, игровая деятельность и другие виды деятельности). Фронтальный контроль проводится продолжительностью от 5 до 10 дней.
- Тематический контроль – полный анализ системы образовательной деятельности педагога и воспитанников по одной, двум областям основной общеобразовательной программы или по одному виду деятельности с целью выявления профессиональной компетентности педагогов, оценки полноты и качества реализуемой основной общеобразовательной программы . Тематический контроль проводится в одной, нескольких или во всех возрастных группах от 5 до 10 дней.
- Персональный (личностно-профессиональный) контроль – оценка, изучение и анализ результативности педагогической деятельности, выявление профессиональной компетентности аттестующихся педагогов, молодых специалистов и вновь прибывших педагогов.
- Мониторинг достижений детьми планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы – комплексный подход к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, оценка динамики достижений воспитанников путем наблюдения за ребенком, бесед, экспертных оценок, критериально-ориентированных методик не тестового типа, критериально-ориентированного тестирования и др.
- Контроль в виде обзорного контроля. Обзорный контроль – контроль за соблюдением исполнения законодательства в области образования, за обеспечением безопасности во время образовательного процесса. В процессе обзорного контроля рассматриваются вопросы, которые необходимо держать на постоянном контроле (планируется помесячно в циклограмме контроля). Обзорный контроль проводится в течение 1-2 дней.
- Оперативный контроль – оперативный анализ состояния дел по основным направлениям деятельности ДОУ с целью определения недостатков, состояния работы педагогического коллектива на каком-то этапе, в какой-то момент и по заявлениям родителей (законных представителей) с целью урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений. При проведении оперативных проверок работники могут не предупреждаться заранее. К оперативному контролю привлекаются только члены администрации. Оперативный контроль проводится до 5 дней.
- Итоговый (заключительный, результирующий) контроль – подведение итогов работы педагогического коллектива по всем направлениям деятельности за определенный период времени: полугодие, учебный год. В процессе итогового контроля проводится анализ освоения детьми основной общеобразовательной программы дошкольного образования ДОУ, качество предоставления дополнительных платных образовательных услуг, исполнение годовых задач ДОУ. Оценивается выполнение программы развития ДОУ, за учебный год, за определенный период. Итоговый контроль направлен на изучение всего комплекса основных факторов, влияющих на конечный результат работы коллектива ДОУ. Все элементы итогового контроля рассматриваются под углом зрения основных направлений, задач ДОУ в с равнении с прошлым годом. Итоговый контроль проводится до 10 дней.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Руководитель ДОУ определяет систему контроля, которая предполагает:

- соблюдение и исполнение законодательства РФ в области образования.
- выполнением функций, определенных Уставом; реализацией в полном объеме основной общеобразовательной программы ДОУ, достижение качества реализации образовательной программы; соответствием применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; жизнью и здоровьем детей и работников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- исполнение годовых задач ДОУ, с учетом приоритетных направлений, решений Педагогических советов и других коллегиальных, совещательных органов управления.

4.2. Перечень вопросов заведующей ДОУ при осуществлении должностного контроля:

- деятельность членов администрации и непосредственных подчиненных;
- выполнение годового плана ДОУ;
- выполнение уставных направлений работы ДОУ;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности ДОУ;
- ресурсное обеспечение функционирования и развития ДОУ;
- полноту, качество освоения детьми образовательной программы ДОУ и условиями ее реализации;
- выполнение принятых управленческих решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития ДОУ;
- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- выполнение программ , планов оптимизации расходов содержания ДОУ.

4.3. Перечень вопросов, старшего воспитателя при осуществлении контроля:

- полнота и качество реализации образовательной программы ДОУ и условий ее реализации, программ дополнительного образования в процессе организации дополнительных платных и бесплатных образовательных услуг в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- состояние планирования образовательного процесса (перспективное и календарное планирование) в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программе дошкольного образования;
- состояние предметно-развивающей среды в возрастных группах в соответствии с ФГОС ДО к условиям ее реализации основной общеобразовательной программе дошкольного образования;
- организация методической работы в ДОУ;
- деятельность профессиональных объединений, рабочей, экспертной группы в ДОУ;

— организация и состояние работы с родителями в возрастных группах; с социумом.
— организация и осуществление индивидуальной и дифференцированной коррекционной работы с детьми.
— соблюдение режима дня, режима занятий;
— контроль за культурно-гигиеническими навыками детей;
— контроль за организацией физического воспитания и развития детей;
— контроль за адаптационным периодом детей раннего возраста;
— организация и анализ летней оздоровительной работы;

4.4. Перечень вопросов заместителя заведующей по хозяйственной части при осуществлении контроля:

— соблюдение требований по охране жизни и здоровья воспитанников и сотрудников, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности в здании и на территории;
— соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций младшим обслуживающим персоналом ДОУ;
— состояние здания, помещений и прилегающих территорий ДОУ;
— финансово-хозяйственная деятельность ДОУ;
— сохранность муниципального имущества и анализ потребления водо-тепло-энерго ресурсов
— выполнение Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

4.5. Перечень вопросов старшей медицинской сестры при осуществлении контроля:

— выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в детских садах и на детских площадках, профилактика травматизма;
— анализ заболеваемости и посещаемости воспитанников (ежемесячно);
— организация питания в ДОУ;
— медико-педагогический контроль при организации разных форм двигательной активности;
— санитарно-просветительская работа с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками ДОУ.

4.6.Основаниями для контрольной деятельности являются:

— Устав ДОУ; план-график контроля
— приказ по ДОУ;
— подготовка к педсовету ДОУ, решение педсовета;
— проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
— заявление педагогического работника на аттестацию;
— обращение родителей (законных представителей) по поводу нарушений в области образования.

4.7. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

— издание соответствующего приказа;
— обсуждение итоговых материалов контроля на коллегиальных, совещательных органах;
— о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
— о привлечении к дисциплинарной ответственности работников ДОУ;

— о поощрении работников ДОУ.

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

— знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
— изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение непосредственной образовательной деятельности, наблюдение режимных моментов; самостоятельной деятельности детей;
— проводить экспертизу педагогической деятельности;
— проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
— организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
— делать выводы и предлагать управленческие решения в соответствии с темой проверки.
— 5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:
— знать сроки контроля и критерии, показатели оценки его деятельности;
— знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
— своевременно знакомится с выводами, предложениями, рекомендациями проверяющих;
— обратиться в Управление образования администрации города Кемерово.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДОУ: Общее собрание работников ДОУ, Педагогический совет, Родительский комитет; на совещательных органах.

6.2. Органы самоуправления, совещательные органы, комиссии ДОУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

7. Ответственность

7.1. Должностное лицо, осуществляющее проверку, несет ответственность за:

— тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения мероприятий по контролю.
— качественную подготовку к проведению контроля.
— полноту реализации уставных целей, задач, мероприятий.
— качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
— соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.
— ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
— доказательность выводов по итогам проверки.
— срыв сроков проведения проверки.
— выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

8. Делопроизводство

8.1. Результаты контроля оформляются в справках, актах, аналитических докладах, по результатам которых принимаются управленские решения (приказы по основной деятельности). Результаты контроля фиксируются в «Журнале должностного контроля», оформленном по структурным компонентам)

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

— форма контроля;
— вид контроля;
— тема проверки;
— цель проверки;
— задачи контроля;
— нормативные основания;
— методы проведения контроля;
— сроки проверки;
— состав комиссии;
— результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
— положительный опыт;
— недостатки (нарушения, замечания);
— выводы;
— предложения и рекомендации;
— подписи членов комиссии;
— подписи проверяемых.

8.4. По результатам проверки заведующий принимает управленское решение – приказ по основной деятельности в котором указывается:

— форма контроля;
— вид контроля;
— тема проверки;
— цель проверки;
— задачи контроля:
— нормативные основания:
— методы проведения контроля;
— сроки проверки;
— состав комиссии;
— результаты проверки (нарушения, замечания;
— решение по результатам проверки;
— назначаются ответственные лица по исполнению решения;
— указываются сроки устранения недостатков;
— подведение итогов контроля на заседаниях коллегиальных органов;
— указываются сроки проведения повторного контроля;
— поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.5. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на заседание Общего собрания работников ДОУ, Педагогического совета, Родительского комитета.

8.6. По результатам контроля должностными лицами, проверяющими заполняется «Журнал должностного контроля в ДОУ» по следующим структурным компонентам: Ф.И.О. контролирующего; дата, тема и цель контроля; Ф.И.О. педагога (возраст гр., стаж, квалификационная категория); источники информации: анкетирование, беседы, результаты диагностики, количество посещенных мероприятий непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов, мероприятий дополнительного дошкольного образования детей, проверка документации; выводы о работе проверяемого; предложения и рекомендации; повторный контроль; примечание (ознакомление).

Ознакомлен: