

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета МБДОУ
ДС № 16 «Ивушка»
протокол от 30 августа 2024 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБДОУ ДС № 16 «Ивушка»
от «30» августа 2024 г.
№210

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 16 «Ивушка» Старооскольского городского округа
(МБДОУ ДС №16 «Ивушка»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 16 «Ивушка» (далее — ДОО) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 17.02.2023), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрирован 31.08.2020 г. № 59599), Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028); Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" (утверждена Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1022); Методическими рекомендациями по планированию и реализации образовательной деятельности ДОО в соответствии с ФОП ДОО; Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом ДОО и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОО.

1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности учреждения.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией и

(или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетентности за соблюдением работниками учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов, органов областного и местного самоуправления, Учредителя, учреждения в области дошкольного образования.

1.3. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательной деятельности и повысить его эффективность.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными и правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органом управления образования Белгородской области, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом учреждения, локальными актами учреждения, приказами о проведении проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества предоставляемых услуг в Учреждении.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Педагогическим советом учреждения и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

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

2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- защита прав и свобод участников образовательной деятельности;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- 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;
- совершенствование качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;

- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательной деятельности в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждением для контрольной деятельности, 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 педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогической деятельности, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых административных, оперативных, комплексных проверок и мониторинга.

3.2.1. Контрольная деятельность в виде административных проверок проходит в соответствии с утвержденным планом работы Учреждения, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. Административный контроль осуществляется с целью проверки качества образовательной деятельности в Учреждении с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.2.2. Контрольная деятельность в виде оперативных 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.

3.2.3. 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 детей, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.2.4. Контрольная деятельность в виде комплексных проверок осуществляется в конце учебного года в подготовительных к школе группах с целью определения уровня работы педагогов по формированию разносторонней развитой личности детей старшего дошкольного возраста с учётом физических, индивидуальных, интеллектуально-познавательных возможностей и способностей, осуществление образовательной деятельности в соответствии с ФГОС ДО. Анализ организации работы с родителями, а так же предупреждение возможных ошибок и своевременная их корректировка.

3.3. Контрольная деятельность в Учреждении имеет несколько видов:

- предварительная - предварительное знакомство;
- текущая - непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- итоговая - изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за полугодие, учебный год.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений в комплексе).

3.4.1. 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.

В ходе тематического контроля:

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

3.4.2. 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.

3.4.3. 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, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

4. Организация управления контрольной деятельностью Учреждения

4.1. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

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

4.3. Заведующий не позднее, чем за 3 дня издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

4.4. План предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. 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 Учреждением.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- годовой план деятельности ДООУ;
- задание руководства Учредителя;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативный контроль.

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

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

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

4.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений

законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему Учреждением.

4.11. При проведении административного контроля приказ не издаётся и не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.12. При проведении оперативных (экстренных) 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.

4.13. Результаты тематического и комплексного контроля 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.

4.14. Информация о результатах тематического и комплексного контроля доводится до работников Учреждения на ближайшем Педагогическом Совете. С результатами оперативного и административного контроля работников знакомят в срок не позднее трёх дней.

4.15. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право отказаться ставить подпись, если они не согласны с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об отказе делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждением.

4.16. По итогам тематического и комплексного контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания Педагогического Совета. Вопросы административного и оперативного контроля в случае необходимости рассматриваются на совещании при заведующем. Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения, результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников.

4.17. Заведующий Учреждением по результатам тематического и комплексного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном в случае необходимости контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников.

4.18. По результатам оперативного и административного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на совещание при заведующем, Педагогический Совет, Общее Собрание работников.

4.19. Заведующий Учреждением по результатам оперативного и административного контроля принимает следующие решения:

- о повторном в случае необходимости контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

4.20. 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.

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. 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 занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательной деятельности с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля (кроме оперативного) 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 Учреждения или вышестоящие органы управления образования при несогласии с результатами контроля.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на

рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Педагогический Совет, Общее Собрание работников, Родительский комитет, Совет Учреждения.

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

7. Ответственность

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

8. Делопроизводство

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

- вид контроля;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков.