

Согласовано
от «18» марта 2022г.
протокол общего собрания
работников № 1
Шараф С. А Таравкова



ПОЛОЖЕНИЕ о контрольной деятельности МАДОУ д/с № 119

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 119 (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями дополнениями, Примерным положением об инспекционно - контрольной деятельности в образовательных учреждениях, и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Контрольная деятельность — главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности Учреждения.

1.3. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения и (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 РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области дошкольного образования.

1.4. Контрольная деятельность — это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся руководителем Учреждения.

1.6. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

1.7. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, органом управления образованием, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, приказами о проведении инспекционных проверок,

2. Целями контрольной деятельности являются:

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

3. Основные задачи контрольной деятельности

3.1. 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 нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, 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 опыта и устранение негативных тенденций;

- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденции развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

4. Функции контрольной деятельности

4.1. Заведующий, заместитель заведующего, педагогические и иные работники, назначенные приказом Учредителя 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 педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

4.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

4.2.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным циклограммой контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

4.2.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций, урегулировании конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.2.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образований (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организации питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и пр.)

4.2.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим Учреждением для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат

4.3. Контрольная деятельность имеет несколько видов:

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

4.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль проводится в виде тематических и комплексных проверок (два и более направлений)

4.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

4.4.2. Тематический контроль направлен 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 по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

- анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями; режимные моменты, документация;

4.4.3. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе него 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.

4.4.4. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Он проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получать все стороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление работы.

5. Организация управления контрольной деятельностью.

5.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляет заведующий, заместитель заведующего, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

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

5.3. Заведующий не позднее, чем за две недели, издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план – задание предстоящего контроля.

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

5.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

5.6. Основанием для контрольной деятельности может быть:

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- циклограмма контроля;

- задание руководства Учредителя – проверка состояния дел для управленческих решений;

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования; – оперативный контроль;

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

5.8. Циклограмма контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя и годового плана ДООУ, доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

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

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

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

5.12. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается жалоба родителей на нарушение прав ребенка воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

5.13. 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.

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

5.15. 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 заведующий ДОУ.

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

- проводятся заседания педагогического совета, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации, согласно номенклатуре дел;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

5.17. Заведующий Учреждением по результатам контроля в установленном порядке и в установленные сроки 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.

5.18. 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

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога,
- изучать педагогическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов,
- проводить экспертизу педагогической деятельности,
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации,
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования,
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый 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 Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

7.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: педагогический совет, общее собрание работников.

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

8. Ответственность

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

9. Делопроизводство

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

- вид контроля,
- форма контроля,
- тема контроля,
- цель контроля,
- сроки контроля,
- состав комиссии,
- результаты проверки (перечень проведенных мероприятий, документации и пр.),
- положительный опыт,
- недостатки,
- выводы,
- предложения и рекомендации,
- подписи членов комиссии,
- подписи проверяемых.

9.2. По результатам контроля заведующий издает приказ, в котором указывается:

- вид контроля,
- форма контроля,
- тема контроля,
- цель контроля,
- сроки контроля,
- состав комиссии,
- результаты проверки,
- решение по результатам проверки,
- назначаются ответственные лица по устранению недостатков
- указываются сроки проведения повторного контроля,
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

9.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, общее собрание работников.