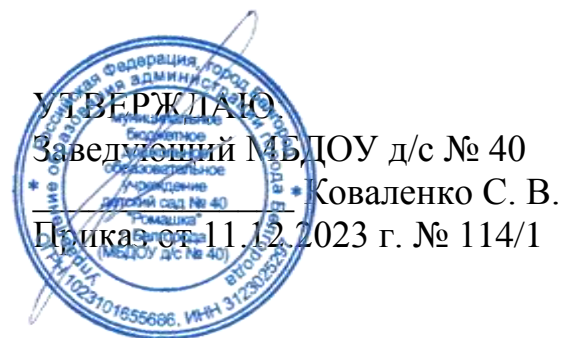


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от «23» января 2020 г.
№ 2 «А»



**Положение
о контрольной деятельности
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 40 «Ромашка» г. Белгорода**

1 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 «Ромашка» города Белгорода, (далее – МБДОУ) в соответствии с: – Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», – Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; – Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» – Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; – Санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; – Санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"; Уставом МБДОУ.

Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в детском саду.

1.2. Контрольная деятельность - основной источник информации для анализа состояния деятельности ДОУ, достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Контрольная деятельность - это проведение руководителем образовательного учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке

руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъектов РФ, муниципалитета, МБДОУ в области дошкольного образования.

1.3. Данное положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи

2.1. Целями контрольной деятельности являются: - совершенствование деятельности МБДОУ;

- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МБДОУ;
- улучшение качества предоставления дошкольных образовательных услуг.

2.2. 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 нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ, 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 устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации основной образовательной программы дошкольного образования, соблюдения Устава и иных локальных актов МБДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль, выполняет следующие функции:

- избирает методы проверки;
- контролирует состояние образовательной работы;
- проверяет ведение документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования;
- организует и участвует в проведении педагогического мониторинга; - контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки; - проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки;
- запрашивает информацию об уровне освоения воспитанниками программного материала, обоснованность информации;
- контролирует работу с родителями педагогического работника;
- контролирует создание педагогическими работниками безопасных условий проведения образовательного процесса;
- оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проверки.

4. Права.

Лицо, осуществляющее контроль имеет право:

- 4.1. Привлекать к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.2. Получать и использовать мониторинги, тесты, анкеты.
- 4.3. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

4.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

4.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.7. 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 проверяющих;
- обратиться в вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

5. Ответственность

Должностное лицо, занимающееся контрольной деятельностью в МБДОУ, несёт ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

6. Организация контрольной деятельности

6.1. Виды контроля в ДОУ:

- медико-педагогический контроль;
- контроль образовательного процесса;
- административно-общественный контроль.

6.2. Контроль осуществляется руководителем МБДОУ в отношении подчиненных им подразделений и должностных лиц. Заместители руководителя МБДОУ и (или) старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР по поручению руководителя осуществляют контроль деятельности подразделений.

6.3. Контрольная деятельность может осуществляться в виде оперативных проверок и тематического контроля.

6.3.1. Контрольная деятельность в виде тематических проверок проходит в соответствии с утвержденным годовым планом МБДОУ, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

6.3.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок происходит постоянно.

6.4. Тематический контроль:

6.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МБДОУ. Тематический контроль используется при изучении вопросов воспитательно-образовательного процесса, организации питания, соблюдения СанПиН правил и требований и т.д.

6.4.2. 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 работников.

6.5. Оперативный контроль:

6.5.1. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.

6.5.2. Оперативный контроль осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава МБДОУ, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений заведующего.

6.5.3. 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.

6.6. Заведующий издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

6.7. 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 МБДОУ.

6.8. Основания для контрольной деятельности: - заявление педагогического работника на аттестацию; - годовой план контроля; - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений; - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

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

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

6.11. При проведении оперативного контроля педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Письменное обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в соответствии с федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ.

6.12. 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 - ответа о рассмотрении обращения.

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

6.14. 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 по урегулированию трудовых споров или заведующий МБДОУ.

6.15. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел: - проводятся заседания Педагогического совета, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в протоколе педагогического совета (производственного заседания, рабочего совещания с педагогическим составом);

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

6.16. Заведующий МБДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

6.17. 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.

7. Делопроизводство

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

- вид контроля;

- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- объект и субъект контроля;
- сроки проверки;
- кто проводит контроль;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.) - положительный опыт; - недостатки; - выводы; - предложения и рекомендации; - подписи проверяющих; - подписи проверяемых.

7.2. По результатам контроля заведующий МБДОУ издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав проверяющих;
- 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.

7.3. Результаты оперативного контроля регистрируются в картах анализа или в свободной форме. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, общее собрание трудового коллектива.