

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МАДОУ детский сад № 41
(наименование дошкольного образовательного учреждения)
Протокол № 1/2 от 01.11.2022г.

Председатель _____ / Хитайлова В.А./
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ детский сад №41
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

_____ / Хитайлова В.А./
подпись расшифровка подписи

Приказ № 72 от 01.11.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении детский сад №41**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в МАДОУ № 41 (далее – ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012г, 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 ДООУ, 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 ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ.

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 ДООУ.

· *Темы контроля* определяются в соответствии с годовым планом работы ДООУ.

· 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 ДООУ 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, посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

· *Организация тематического контроля:*

- заведующий ДОУ 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 ДОУ;

- работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

- результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до сведения работников ДОУ 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 ДОУ, 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 ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ 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 профкома ОУ 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 ДОУ (соблюдение законодательства в области образования и контроль качества образования) в целом. Для проведения комплексной оценки создается группа, состоящая из членов администрации, специалистов ДОУ.

· Назначенная приказом заведующего ДОУ, *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 ДОУ*, но не менее чем за 1 месяц до ее начала.

· *По результатам комплексной оценки (самоанализа)* готовится справка, на основании которой руководителем ДОУ издается приказ (контроль за исполнение которого возлагается на заведующего) и доводится до работников ДОУ.

· При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

· *Результаты комплексной оценки (самообследование)* оформляются в виде самоанализа деятельности и публикуются на *Сайте ДОУ*.

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 ДОУ могут не предупреждаться заранее. *Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законо-*

детельства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДОУ.

4.7. **Результаты проведения контрольной деятельности в ДОУ** 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 ДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.9. Заведующий ДОУ 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 ДОУ: педагогический совет, собрание трудового коллектива, Родительский комитет.

4.11. Органы самоуправления ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ;
- соблюдения Устава ДОУ, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- реализация приоритетных направлений МДОУ;
- 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 ДОУ;

- 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 несёт 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 ДОУ; 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 ДОУ 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 ДОУ 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.