

Казан шәһәре Совет районының
«230 нче катнаш тордәге балалар
бакчасы» муниципаль автономияле
мәктәпкәчә белем учреждениесе
420075, Халезова ур., 20а
Тел./факс: 234-07-11



Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 230
комбинированного вида»
Советского района г.Казани
420075, ул. Халезова, 20а
Тел./факс: 234-07-11
e-mail: madou230@mail.ru

«ПРИНЯТО»:

Общим собранием работников
МАОУ «Детский сад № 230»
Протокол № 1 от 25.08.2023г.

Согласовано
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2023г.



«Утверждаю»:

Заведующий МАОУ «Детский сад № 230»
Е.В.Чичкова
приказ № 26/З от 28.08.2023 г.

Положение о контрольной деятельности в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 230» Советского района г.Казани

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение является локальным нормативным актом. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №230» (далее — ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования (с изменениями, внесенными на основании Приказа Минпросвещения России от 31.07.2020 №373), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (ред. от 08.11.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 №1028 «Об утверждении Федеральной образовательной программы дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

1.1. Контрольная деятельность - главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности Учреждения. 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 общего дошкольного образования.

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

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль исполнения законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых 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 устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников 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 ДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

В ДОУ осуществляются следующие виды контроля:

- плановый,
- внеплановый,
- административный.

3.1. **Плановый контроль** осуществляется в соответствии с планом работы ДОУ, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в его организации.

3.1.1. Виды планового контроля:

- Тематический контроль – изучение и анализ деятельности ДОУ по одному направлению деятельности.
- Оперативный контроль – изучение результатов образовательной деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций, отбор наиболее рациональных методов работы.
- Фронтальный контроль – изучение и анализ по всем направлениям деятельности в одной из возрастных групп ДОУ.

3.2. . Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

Требования к проведению **тематического контроля**:

- до начала проведения тематического контроля руководитель ДОУ за 10 рабочих дней издаёт приказ о сроках, теме предстоящего контроля, назначении комиссии, утверждении плана-задания, установлении сроков представления итоговых материалов;
- план-задание определяет специфические особенности (вопросы) контроля и должен обеспечить получение достоверной информации, сравнимость результатов контроля и обоснованность выводов в итоговом материале. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем;
- продолжительность тематического контроля не должна превышать 5 дней (в 1 группе);
- проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;

- результаты контроля оформляются в виде аналитической справки с отражением в ней фактов, выводов и предложений;
- информация о результатах контроля доводится до работников ДОУ в течение 7 календарных дней с момента его завершения;
- должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале 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 руководитель ДОУ;
- руководитель ДОУ по результатам тематического контроля в течение 7 календарных дней издает приказ.

3.3. Оперативный контроль предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно- методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Требования к оперативному контролю:

- направления и периодичность оперативного контроля определяются годовым планом и результатами внутреннего контроля;
- результаты оперативного контроля оформляются в виде таблиц с краткими выводами и предложениями;
- результаты оперативного контроля доводятся до сведения сотрудников на совещаниях при заведующей, методических совещаниях, в индивидуальной беседе с сотрудником.

3.4. **Фронтальный контроль** проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной из возрастных групп в течение нескольких дней.

3.5. **Внеплановый контроль** осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, и урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

3.6. **Административный контроль** - контроль по выполнению нормативно-правовых и локальных актов ДОУ, выявление нарушений законодательства РФ.

Требования к административному контролю:

- направление и периодичность регламентируется приказом руководителя ДОУ;
- ответственность за проведение административного контроля несет руководитель;
- результаты выносятся на административные планерки и общее собрание работников.

4. УПРАВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4.1. Заведующий приказом делегирует полномочия по контрольной деятельности старшему воспитателю, старшей медицинской сестре, завхозу.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Заведующим издается приказ о проведении планового контрольного мероприятия, который вывешивается на информационный стенд не позднее 7 рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

4.4. Приказ о проведении оперативных контрольных мероприятий издается на месяц не позднее 7 рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

4.5. Не позднее, чем за 10 рабочих дней издается приказ о сроках тематического или фронтального контроля, заведующий назначает ответственного.

4.6. Продолжительность тематических и фронтальных проверок не должна превышать 5 дней.

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

4.8. При проведении внеплановых (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, РТ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.9. Результаты тематического и фронтального контроля оформляются в виде аналитической справки.

4.10. Результаты оперативного контроля отражаются в карте «План и результаты оперативного контроля». В карте делаются отметки о выявленных нарушениях, сроках их устранения, а также об устранении данных нарушений. Если выявленные нарушения не устранены к установленному сроку, то заведующим принимается решение о повторном контрольном мероприятии или привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

4.11. Заведующий по результатам тематического и фронтального контроля издает приказ в течение 7 календарных дней после завершения проверки.

В случае выявления нарушений и недостатков в ходе контрольного мероприятия – об их устранении к определенному сроку. Если работником к установленному сроку устранены выявленные нарушения, то ответственным лицом за данное контрольное мероприятие в аналитической справке делается соответствующая отметка. Если выявленные нарушения не устранены к установленному сроку, то заведующим принимается решение о повторном контрольном мероприятии или привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

4.12. Ознакомление с итогами контроля:

- рассмотрение материалов на Педагогическом совете или Общем собрании работников;
- индивидуальное собеседование.

4.13. Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется не позднее 7 календарных дней с момента завершения проверки.

4.14. Проверяемые работники после ознакомления с результатами контрольного мероприятия ставят подпись под итоговым материалом. Работник вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами в целом или по отдельным фактам.

4.15. 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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