

Принято
На общем собрании работников
Протокол №1 от 26.08.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
приказ № 71 от 29.08.2024г..
заведующий МБДОУ «Детский сад № 14
_____ М.О. Демидова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 6718B105A4940EDC68E710F3EF745055

Владелец: Демидова Марина Олеговна

Действителен с 26.07.2024 до 19.10.2025

ПОЛОЖЕНИЕ о контрольной деятельности

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад прсмотра и оздоровления детей №14 «Подсолнушек» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ «Детский сад №14» (далее Учреждение) в соответствии с законом РФ и РТ «Об образовании», Уставом МБДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности Учреждения.

1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности Учреждения. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, РТ, органов местного самоуправления. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ и РТ, нормативно-правовыми актами, изданными МОиН РФ и РТ, органом управления, Уставом Учреждения, локальными актами, приказами о проведении проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.3. Цель контрольной деятельности:

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

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

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

2. Основные задачи контрольной деятельности

Основными задачами являются :

- контроль исполнения законодательства РФ и РТ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений 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;
- выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложение по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта;
- 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 ДОУ;
- 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.

Заведующий, старшая медсестра, старший воспитатель, заместитель заведующей по хозяйственной работе, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующей, руководствуются системным подходом, который предполагает:

постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам; охват всех направлений педагогической деятельности; широкое привлечение педагогического коллектива; серьезную теоретическую и методическую подготовку;

Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом – графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов коллектива в начале учебного года.

Контрольная деятельность в виде оперативных проверок направлена на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявления причин, нарушающих его.

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 образования (состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, учебно - методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства).

Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы. В ходе тематического контроля проводятся тестирования, анкетирование, посещение занятий, мероприятий, режимные моменты, документация.

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 приёмами обучения; результаты работы педагога и пути их достижения; способы повышения профессиональной квалификации педагога.

Текущий контроль – плановое изучение состояния работы по определенной проблеме, выявление продвижения, отслеживание выполнения планов и предотвращение критических ситуаций, выявление сбоев в работе, отклонений от намеченных планов, осуществление корректирующих действий. Характерной особенностью текущего контроля является однократное посещение контролируемого по изучаемой проблеме, на основании которого делается вывод об эффективности работы с фиксированием результатов контроля. Ежемесячно планируются 2-4 вопроса по текущему контролю и знакомят с ними коллектив.

4. Организация управления контрольной деятельностью.

Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, старшая медицинская сестра, старший воспитатель, заместитель заведующей по хозяйственной работе, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

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

Заведующий не позднее, чем за неделю издаёт приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

Основания для контрольной деятельности: заявление педагога на аттестацию; план – график контроля; задание руководства Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений; обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

План – график контроля в ДОУ разрабатывается с учетом плана - графика контроля Учредителя.

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

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

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

При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей на нарушения прав воспитанника, законодательства об образовании, трудовой дисциплины работниками ДОУ.

Результаты контрольной деятельности оформляются в виде: аналитической справки; доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами 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 МБДОУ.

По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел проводятся административные совещания при заведующей, рабочие совещания с педагогическим составом;

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

Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения: об издании соответствующего приказа; об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом; о повторном контроле с привлечением определенных специалистов; о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц; педагогов, о поощрении работников.

Педагоги, имеющие стаж работы более 20 лет, положительные квалификационные характеристики, хорошую динамику ЗУН дошкольников (по результатам мониторинга) переводятся решением педагогического совета на самоконтроль.

5. Права участников контрольной деятельности.

При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагога, аналитическими материалами педагога; изучать практическую деятельность педагогов 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 психологические, педагогические исследования; 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 проверяющих; обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета детского сада или вышестоящие органы управления образования при несогласии с результатами контроля.

6. Ответственность участников контрольной деятельности.

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

7. Делопроизводство.

Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы: вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель, сроки проверки; состав комиссии; результаты (положительный опыт, недостатки, выводы, предложения и рекомендации); подписи членов комиссии; подписи проверяемых;

По результатам контроля заведующий издает приказ, в котором указываются: вид контроля, форма, тема проверки, цель, сроки проверки; состав комиссии; 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.

По результатам текущего контроля готовится сообщение о состоянии дел на административном совещании при заведующей.

Лист согласования к документу № Положение о контрольной деятельности от 01.10.2024
Инициатор согласования: Демидова М.О. Заведующий
Согласование инициировано: 01.10.2024 14:12

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Демидова М.О.		 Подписано 01.10.2024 - 14:12	-