

**Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
центр развития ребенка - детский сад «Аленький цветочек»**

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
(протокол от 25.08.2022 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 26.08.22 г. № 449 - од
Директор МДОАУ црр – д/с
«Аленький цветочек»
_____ И.И. Никонец

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
00CB3BE92D35D7F22C7DAF9097949B3190
Владелец Никонец Инна Ивановна
Действителен с 22.04.2022 по 16.07.2023

Положение о контрольной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее – Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения центр развития ребёнка – детский сад «Аленький цветочек» (далее – ДОУ) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями от 01.12.2022 № 1048), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

1.2. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах

своей компетенции за соблюдением работниками ДОО законодательных и других нормативно-правовых актов Учредителя в области дошкольного образования.

1.3. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательных отношений и повысить его эффективность.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минпросвещением России, органом управления образования города, органами муниципального самоуправления, Учредителем, локальными нормативными актами ДОО.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и принимаются Педагогическим советом ДОО и утверждаются приказом директора ДОО.

1.6. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные цели и задачи контрольной деятельности

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности ДОО;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОО;
- повышение качества образовательного процесса в ДОО.

2.2. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- защита прав и свобод участников образовательных отношений;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОО, принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- контроль реализации образовательных и адаптированных программ дошкольного образования, индивидуальных программ реабилитации детей-инвалидов, программ дополнительного образования, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса ДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, административной работы.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок, доводится до работников учреждения в начале учебного года.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) воспитанников или других граждан, организаций, а также случаи нарушения трудовой дисциплины работниками ДОУ.

3.1.3. При проведении оперативного (экстренного) контроля педагоги и другие работники могут не предупреждаться заранее.

3.1.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется директором ДОУ, заместителем директора по МР для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.2. Виды контроля ДОУ:

3.2.1. Фронтальный (комплексный). Целью является получение полной информации о состоянии образовательного процесса, выполнении программы

воспитания и обучения в одной группе. Проводится в соответствии с планом деятельности ДООУ и доводится до работников ДООУ в начале учебного года.

3.2.2. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДООУ. Темы контроля определяются в соответствии с планом деятельности на основании проблемно ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируются практическая деятельность работников, посещение НОД, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

3.2.3. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- 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.

3.2.4. Взаимоконтроль проводится между параллельными группами для детей одного возраста, возможен при условии достаточной квалификации работников.

3.2.5. Самоанализ педагогической деятельности проводится с целью определения путей дальнейшего совершенствования профессиональной деятельности.

4. Формы и методы контрольной деятельности

4.1. Формы и методы контрольной деятельности зависят от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических и других работников Учреждения, характеристика взаимоотношений в педагогическом коллективе. К ним относятся:

- непосредственное наблюдение за педагогическим, технологическим и рабочим процессами;
- посещение НОД и других мероприятий с детьми во время пребывания ребенка в дошкольном учреждении;
- анкетирование всех участников образовательных отношений;
- изучение продуктов детской деятельности;

- тестирование;
- проведение контрольных занятий;
- интервьюирование.

5. Организация управления контрольной деятельностью

5.1. Контрольную деятельность в ДОУ осуществляют директор, заместитель директора по МР, медработник, заместитель директора по АХЧ, педагоги и иные работники, включенные в состав комиссии.

5.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана деятельности ДОУ.

5.3. Директор издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

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

5.5. Основания для контрольной деятельности:

- план контроля;
- задание Учредителя;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.6. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 10 дней, с посещением не более 5 мероприятий, включая режимные моменты и других мероприятий.

5.7. Результаты плановой контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки по результатам контроля

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения.

5.8. Информация о результатах проверки доводится до работников в течение 7 дней с момента завершения проверки. 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 директор ДОУ.

5.9. По результатам контроля директор принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итогового материала 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.

5.10. 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 практическую 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 ДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

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

8. Делопроизводство

8.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы: вид контроля, форма контроля, тема проверки, цель проверки, сроки проверки, состав комиссии, результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.), положительный опыт, недостатки, выводы, предложения и рекомендации, подписи членов комиссии.

8.2. По результатам контроля директор ДОУ издает приказ, в котором указываются:

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