

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 18 «РАДУГА» ГОРОД ТИХОРЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 01.09.2023

№ 406

г. Тихорецк

**О принятии положения о Контрольной деятельности МБДОУ № 18
«Радуга» г.Тихорецка**

В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; уставом МБДОУ № 18 «Радуга» г.Тихорецка и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности ДОУ, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новое Положение о Контрольной деятельности принятое на Педагогическом совете МБДОУ № 18 «Радуга» г.Тихорецка №1 от 31.08.2023 (далее – Положение).
2. Данное Положение вступает в силу с 01.09.2023 (приложение).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в правоотношения с 01.09.2023.

Заведующий



Л.В. Корецкая

Приложение № 1
к приказом заведующего
МБДОУ № 18 «Радуга» г. Тихорецка
от 01.09.2023 № 406

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольной деятельности
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 18 «Радуга» города Тихорецка
муниципального образования Тихорецкий район

г. Тихорецк,
2023 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №18 «Радуга» города Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район (далее – МБДОУ № 18 «Радуга» г.Тихорецка) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Уставом МБДОУ № 18 «Радуга» г.Тихорецка и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности ДОУ.

1.1. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности ДОУ.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, учредителя, ДОУ в области дошкольного образования.

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

1.3. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Министерством просвещения Российской Федерации, органом управления образованием, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ, приказами о проведении инспекционных проверок, профессиональными стандартами.

1.4. Положение о контрольной деятельности утверждается педагогическим Советом ДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся руководителем ДОУ.

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

2. Цели, задачи и функции контрольной деятельности

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;

- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения государственных образовательных стандартов;
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- развития принципов автономности образовательного ДООУ с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

2.2. Задачами контрольной деятельности являются:

- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ДООУ;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- изучение результатов деятельности сотрудников, 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;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДООУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- анализ результатов приказов и распоряжений в ДООУ.

2.3. Функциями контрольной деятельности являются:

- информационно – аналитическая – получение информации о состоянии образовательного процесса и условиях его организации, её анализ (интерпретация) для принятия целесообразных управленческих решений;
- контрольно – диагностическая – оценка ситуации в сопоставлении реального положения дел и нормативов (к которым относятся, например, планируемые результаты освоения основной образовательной программы ДООУ, требования к условиям реализации ФГОСДО);
- коррекционно – регулятивная – реализация механизмов (на основе полученных информации и её оценки) внесения изменений в существующие планы и программы, содержание образования и используемые педагогические технологии; получение обратной связи;
- стимулирующее – развивающая – превращение контроля в инструмент развития профессионального компонента;
- планово – организационная - составление (разработка, структурирование)

плана мероприятий.

3. Организационные виды, формы и методы контроля

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, тематического и текущего контроля.

3.1.1. 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 педагогического коллектива 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) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДООУ. 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 на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный

контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника ДООУ и пути их достижения.

3.2.3. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.4. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

3.2.5. Методами контрольной деятельности могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация контрольной деятельности

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим ДООУ, старшим воспитателем, заведующим хозяйством, медицинской сестрой, а также

руководителями творческих групп, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего ДОУ и согласно утвержденного плана контроля.

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

4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического или фронтального контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим либо старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДОУ. Нормирование и тематика проверок

находятся в исключительной компетенции заведующего ДОУ.

4.6. Основания для должностного контроля:

- план-график контроля;
- задание органа управления образования (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
- оперативный контроль.

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

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. При проведении оперативных (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, трудовой дисциплины работниками ДОУ.

4.10. Результаты тематического и фронтального контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

4.11. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.12. 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 заведующий ДОУ.

4.13. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел, проводятся совещания при заведующем с работниками ДОУ, производственные собрания. Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ.

4.14. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает следующие решение:

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

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. Характеристика основных видов контрольной деятельности

5.1. Персональный контроль

5.1.1. Персональный контроль – изучение и анализ педагогической деятельности отдельного воспитателя и другого педагогического работника ДОУ.

5.1.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний педагогическим работником современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство воспитателя;
- уровень овладения воспитателем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными способами, формами, методами и приёмами обучения;
- результаты работы педагогического работника и пути их достижения;
- повышение профессиональной квалификации через различные формы обучения.

5.1.3. При осуществлении персонального контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, образовательными маршрутами, перспективными планами, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами воспитателя;
- изучать практическую деятельность педагогических работников ДОУ через посещение, анализ занятий, открытых занятий.
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические

исследования: анкетирование родителей, воспитателей;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.1.4. 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 администрации;

5.1.5. По результатам персонального контроля деятельности работника оформляется справка.

5.2. Тематический контроль

5.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДООУ.

5.2.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации обучения, устранения перегрузки воспитанников, уровень сформированных умений и навыков, активизации познавательной деятельности и др.

5.2.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, передового педагогического опыта.

5.2.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития ДООУ, проблемно – ориентированным анализом работы ДООУ по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

5.2.5. В ходе тематического контроля:

- осуществляется анализ практической деятельности педагогических работников, воспитанников, посещение занятий;

- анализ документации.

Результаты тематического контроля оформляются в виде справки.

5.2.6. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствования воспитательного - образовательного процесса и повышения качества знаний воспитанников.

5.3. Комплексный контроль

5.3.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии воспитательного - образовательного процесса в ДООУ в целом по конкретному вопросу.

5.3.2. Для проведения комплексного контроля создаётся группа, состоящая из членов администрации, руководителей творческих групп, творчески работающих воспитателей ДООУ, под руководством одного из членов администрации.

5.3.3. Члены группы должны чётко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

5.3.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

5.3.5. По результатам комплексной проверки готовится справка.

5.4. Оперативный контроль

5.4.1. При проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

5.4.2. Оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации

фактов или рекомендаций в журналах (картах) контроля (анализа, наблюдения).

5.4.3. С результатами оперативного контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время.

5.4.4. Нарушения, выявленные при оперативном контроле, должны быть устранены немедленно.

5.4.5. О выявленных нарушениях и результатах их устранения руководители подразделений докладывают заведующей ДОУ два раза в месяц на административном совещании.

5.4.6. Оперативный контроль проводится ежедневно, объектом контроля может быть любой работник, регистрация нарушений осуществляется в случае грубого или систематического несоблюдения инструкций.

6. Делопроизводство

6.1. 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;
- подписи проверяемых.

6.2. По результатам тематического и комплексного контроля заведующий ДОУ издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- 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.

7. Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю.

7.1. Заведующий ДООУ и (или) по его поручению руководители подразделений, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом заведующего ДООУ, вправе осуществлять тематический 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 воспитательно - образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и адаптированной программы МБДООУ;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного ДООУ;
- реализация приоритетных направлений ДООУ;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

8. Права участников контрольной деятельности.

8.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДООУ;
- изучать практическую деятельность работников через посещение и анализ мероприятий, организуемых работником;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

8.2. При осуществлении контрольной деятельности проверяемый 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 профсоюзный комитет ДООУ или в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

9. Ответственность

9.1. 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.

9.2. Поверяемый несёт ответственность:

- за тактичное отношение к проверяющему во время проведения контрольных мероприятий;
- за грубое нарушение должностных обязанностей;
- за не предоставление возможности осуществить контрольную деятельность.

10. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.

10.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДОУ: педагогический совет, общее собрание, родительский комитет.

10.2. Органы самоуправления ДОУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 519259607574593999952456277565694459464737450483

Владелец Корецкая Любовь Валерьевна

Действителен с 01.06.2023 по 31.05.2024