Подписано: Рыжко Тамара Александровна (Заведующий), МАДОУ ЦРР д/с № 50, дата и время: 01.02.2022 12:45 (UTC)

Сертификат № 0521ACD6000AAD5A8945C1CD44DF40803B, до 14.04.2022, УЦ АО "КАЛУГА АСТРАЛ"

Документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью
Рыжко Тамара Александровна
Заведущий
МАДОУ ЦРР д/с № 50
Серийный номер:
0521ACD6000AAD5A8945C1CD44DF40803B
Срок действия с 14.04.2021 до 14.04.2022
УЦ: АО "КАЛУГА АСТРАЛ"
Подписано: 01.02.2022 12:45 (UTC)

Российская Федерация
Комитет по образованию
рации городского округа «Город Калининград»
автономное дошкольное образовательное учреждение
тр развития ребенка – детский сад № 50

Принято
на педагогическом совете
МАДОУ ЦРР д/с №50
Протокол № 3 от 2 февраля 2022 г.
Председатель педагогического совета
_____ Т.А. Рыжко

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ д/с № 50
_____ Т.А.Рыжко
2 февраля 2022 г.
Приказ № 14-Д от 2 февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольной деятельности в МАДОУ ЦРР д/с № 50

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 50 (далее — Учреждение) в соответствии с Законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Примерным положением об инспекционно - контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

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 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 самоуправления, Учредителя, Учреждения в области общего и дошкольного образования.

1.3. Контрольная деятельность — это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса 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 ,Комитетом по образованием, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью,

руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства ,Комитетом по образованием, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, приказами о проведении инспекционных проверок учреждении, тарифно-квалификационными характеристиками.
1.5. Целями контрольной деятельности являются:
— совершенствование деятельности Учреждения;
— повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
— улучшение качества образования.
1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.
1.7. 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 РФ, 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 Учреждению;
— анализ и прогнозирование тенденции развития образовательного процесса в Учреждении;
— оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Заведующий, зам.зав. по ВМР, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждением, приказом Учредителя для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:
— постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
— охват всех направлений педагогической деятельности;
— широкое привлечение членов педагогического коллектива;
— серьезную теоретическую и методическую подготовку;
— 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;
— соблюдение последовательности контроля.
3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок.
3.2.1. 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 (результаты образовательной деятельности, организация питания, выполнение режимных моментов, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).
3.2.2. 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, урегулирований конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
3.2.4. Контрольная деятельность в виде текущих проверок осуществляется заведующим Учреждением для проверки качества деятельности ДОУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.
3.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических, текущих или оперативных проверок
3.3.1. Тематический контроль определяется в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.
Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.
В ходе тематического контроля:
- анализируется практическая деятельность педагогических работников, документация
- предметно-развивающая среда;
- работа с родителями (анкетирование);

3.3.2. С целью профилактики возможных нарушений в образовательном процессе, отбора наиболее рациональных методов работы, повышения уровня управления ДОУ одной из форм оперативного контроля является предупредительный контроль.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, заместители заведующего, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.
4.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.
4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного.
4.4. План предстоящего тематического контроля составляется заместитель заведующего по ВМР. В нем определяются вопросы конкретной проверки, обеспечивается достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.
4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются образовательными задачами, принятыми на педагогическом совете, в начале учебного года.
4.6. Основания для контрольной деятельности:
— план-график контроля годового плана;
— задание руководства Учредителя — проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
— обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования — оперативный контроль.
4.7. Продолжительность проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.
4.8. План-график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.
4.9. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
4.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему Учреждением.
4.11. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.
4.12. 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 Учреждения.
4.13. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:
— аналитической справки (тематический контроль);
— актом контроля (текущий контроль);
— докладом о состоянии дел по проверяемому вопросу на административном совещании при заведующем (оперативный контроль).
Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.
4.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.
4.15. 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 Учреждением.
4.16. По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
— проводятся заседания педагогического совета, административные совещания при заведующем, рабочие совещания с педагогическим составом;
— результаты контроля могут учитываться при распределении стимулирующей части заработной платы работников.
4.17. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:
— об издании соответствующего приказа;
— о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
— о поощрении работников и др.
4.18. 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. Права участников контрольной деятельности

5.1. 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;
— делать выводы и принимать управленческие решения.
5.2. 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 совет органа общественной самодеятельности Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: педагогический совет, общее собрание, родительский комитет.
6.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках (актах, протоколах) 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 мероприятии, документации и пр.);
— положительный опыт;
— недостатки;
— выводы;
— предложения и рекомендации;
8.2. По результатам контроля заведующий Учреждением 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.
8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, общее собрание.