

Принято на
педагогическом
совете
Протокол № 3 от 09.02.2024 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МДОУ ЦРР – д/с №15


Т.Н.Киреева
Приказ № 30 от 09.02.20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольной деятельности

*муниципального дошкольного образовательного учреждения
Центра развития ребенка – детского сада № 15 г. Маркса*

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада №15 г.-Маркса (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании РФ» №273 от 29.12.2012г. с изменениями, Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020г.№ 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении контроля образовательных учреждений», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Контрольная деятельность является основным источником информации для анализа состояния работы Учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. Контрольная деятельность заключается в проведении 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 в области образования

1.4. Положение о контрольной деятельности утверждается собранием трудового коллектива, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- повышения эффективности результатов воспитательно-образовательной деятельности учреждения;
- соблюдения требований Федерального образовательного стандарта дошкольного образования и выполнения образовательной программы дошкольного образования Учреждения, составленной в соответствии с Положением об образовательной программе дошкольного образования Учреждения;
- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательной деятельности Учреждения;
- предупреждение и предотвращение недостатков в работе.

1.6. Задачи контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства по реализации государственной политики в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по предупреждению;

- оценка и анализ эффективности результатов реализации образовательной программы (рабочих программ) педагогами учреждения;
- оценка и анализ эффективности работы сотрудников учреждения по результатам медико-педагогического контроля;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам Учреждения в процессе контроля.

1.7. Функции контрольной деятельности:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная
- стимулирующая;
- методическая
- рефлексивно-аналитическая.

1.8. Директор или по его поручению, эксперты из числа опытных специалистов вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация образовательной программы;
- соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и локальных актов;
- соблюдения режима и выполнение СанПиН;
- соблюдение порядка проведения мониторинга образовательной деятельности.

1.9. При оценке педагогических работников в ходе контроля учитывается:

- выполнение образовательной программы, рабочих программ в полном объеме;
- освоение образовательной программы воспитанниками
- использование современных технологий педагогами в работе с воспитанниками и их родителями;
- организация педагогами развивающей предметно-пространственной среды в группе, кабинетах и территории учреждения;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю над результатами образовательной деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;

- умение составлять и реализовывать план своего развития и др.

1.10. Методы контроля:

- анкетирование;
- тестирование;
- наблюдение;
- социальный опрос
- изучение документации;
- анализ образовательного процесса;
- графический метод анализа результатов диагностики;
- оперативный разбор и др.

1.11. Методы контроля над результатами деятельности детей:

- наблюдение;
- анализ результатов деятельности.
- интервьюирование и др.

1.12. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством. (Результаты образовательной деятельности, выполнение рабочих программ, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика уровня профессиональной компетентности и т.д.).

1.13. Виды контроля:

- предварительный (предварительное знакомство);
- текущий, обзорный (непосредственное наблюдение за деятельностью);
- итоговый (по окончании учебного года).

1.14. Формы административного контроля:

- фронтальный;
- персональный;
- тематический;
- системный.

1.15. Правила контроля:

- в качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- директор информирует о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;

- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов административного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности ДООУ или должностного лица;

- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней;

- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;

- при обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования, санитарных норм и правил, о них сообщается директору;

- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки и объект контроля;

- в экстренных случаях деятельность работников ДООУ может проверяться без предварительного предупреждения.

1.16. Основания для контроля:

- плановый контроль;

- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.17. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников в течение 7 дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, 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 и обратиться в вышестоящие органы управления образованием. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета и аппаратные совещания, собрания трудового коллектива, родительские собрания;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения.

1.18. Директор по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего распоряжения;

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

1.19. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

2. Персональный контроль

2.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;

- уровень овладения воспитателем современными образовательными технологиями;

- результаты работы педагога и пути их достижения;

- способы повышения профессиональной квалификации.

2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями;

- изучать практическую деятельность педагогов, младших воспитателей через посещение образовательной деятельности, совместной деятельности, режимных моментов и иных видов деятельности;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование самого педагога, а также родителей;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

2.4. 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 администрации;

- обратиться в вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

3. Системный контроль

3.1. К системному контролю относится медико-педагогический контроль куда входит:

- выполнение требований к организации режимных моментов;

- реализация образовательной программы, рабочих программ Учреждения;

- выполнение СанПиН;

3.2. Контроль может осуществлять представители администрации, медицинский работник учреждения или выполняющий поручения руководителя по проведению контроля квалифицированный педагог.

3.3. Результаты контроля могут фиксироваться в форме справки или карты контроля.

4. Тематический контроль

4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

4.2. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику современных образовательных технологий развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда, взаимодействие специалистов, воспитателей с младшими воспитателями учреждения.

4.3. Темы контроля определяются по итогам учебного года, введением новых нормативных документов, основными тенденциями развития образования на различных уровнях

4.4. Для проведения тематического контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, педагогов имеющих первую или высшую квалификационную категорию, старшая медицинская сестра и представители родительской общественности под руководством одного из членов администрации.

4.5. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с годовым планом работы ДОУ.

4.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование, самодиагностика);

- осуществляется анализ практической деятельности и документации.

4.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

4.8. Сотрудники учреждения знакомятся с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, собраниях трудового коллектива.

4.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса.

4.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом, с приложением к нему информации всех членов комиссии по контролю.

5. Фронтальный контроль

5.1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в целом.

5.2. Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, эффективно работающих

педагогов ДОУ, приглашенные специалисты других ДОУ, комитета образования АММР.

5.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

5.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтальной проверки.

5.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы, но не менее чем за месяц до ее начала.

5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой издается распоряжение (контроль, за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета или оперативное совещание.

5.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля

6. Делопроизводство

6.1. Справка по результатам тематического и комплексного 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 руководитель 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.

6.3. Справки тематического и фронтального контроля хранятся в методическом кабинете учреждения в разделе контрольно-аналитической деятельности.