

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 37 «Росинка» г.Воркуты
«Челядьс37 №-а видзанін» «Росинка» школаөдзвелөдан
муниципальнөйсөмкүд учреждение Воркута к.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 37» г. Воркуты
от 31.05.2018 г. № 135

**Положение
о контрольной деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 «Росинка» г. Воркуты (далее - МБДОУ) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 26 «Управление образовательной организацией»), ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ и др. локальными актами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ.

1.3. Контрольная деятельность в МБДОУ направлена на получение информации об условиях функционирования и развития дошкольного учреждения, информации состояния образовательной деятельности в МБДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.3. Предмет и формы, виды контроля определяются руководителем МБДОУ в соответствии с компетенцией и ответственностью учреждения, определенными законодательством в сфере образования, на основе которого принимаются объективные управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.

1.4. Контрольная деятельность является составной частью годового плана МБДОУ. Контрольную деятельность в МБДОУ осуществляет администрация МБДОУ – заведующий, старший воспитатель, а также специально созданная комиссия, куда могут войти - педагоги первой и высшей квалификационной категории.

1.5. Должностными лицами, осуществляющими административный контроль в МБДОУ, являются заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, медицинская сестра (по согласованию).

1.6. Количество членов комиссии зависит от вида контроля, ее сложности, а также от количества и объема проверяемой информации и сложности предмета контроля.

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:

2.1.1. Контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;

2.1.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ, принятие мер по их пресечению;

2.1.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

2.1.4. Защита прав и свобод участников образовательного процесса;

2.1.5. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

2.1.6. 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;

2.1.7. Совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

2.1.8. Контроль реализации основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ, в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, соблюдения Устава и иных локальных актов МБДОУ;

2.1.9. Анализ результатов исполнения приказов по МБДОУ;

2.1.10. Анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МБДОУ;

2.1.11. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра, заведующий хозяйством, педагогические и иные работники, имеющие 1 или высшую квалификационную категорию, победители конкурсов профессионального мастерства, назначенные приказом заведующего МБДОУ для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

3.1.2. Постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;

3.1.3. Охват всех направлений педагогической деятельности;

3.1.4. Широкое привлечение членов педагогического коллектива;

3.1.5. Установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;

3.1.6. Комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;

3.1.7. Соблюдение последовательности контроля.

3.2. Контрольная деятельность в МБДОУ имеет несколько видов:

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МБДОУ.

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.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МБДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы МБДОУ по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

Проводятся тематические исследования по заявленной теме контроля;

Анализируются практическая деятельность педагогических работников, анализ организации совместной деятельности педагога с детьми, родителями, документация, материально-технические условия.

3.2.2. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса, 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.

3.2.3. Оперативный - проводится в целях установления и проверки фактов нарушения, указанных в обращениях граждан и организаций, принятия эффективных мер реагирования при возникновении угрозы причинения вреда жизни и здоровью воспитанников, обучающихся, работников образовательных учреждений. Основанием для проведения оперативной проверки является обращение родителей (законных представителей) по фактам нарушений в той или иной возрастной группе, распорядительные документы (приказы) УпрО.

3.2.4. Текущий контроль проводится в соответствии с циклограммой контроля специалистов.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

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

4.3. Заведующий не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего 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 старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретного контроля 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 педагогической деятельности. Нормирование и тематика контроля находятся в исключительной компетенции заведующего МБДОУ.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

4.6.1. Заявление педагогического работника на аттестацию;

4.6.2. План-график контроля;

4.7. Продолжительность тематического или комплексного контроля не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. План-график контроля в МБДОУ 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 МБДОУ.

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

4.12. При проведении оперативного контроля 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, Правил внутреннего трудового распорядка работниками МБДОУ.

4.13. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

4.13.1. Аналитической справки;

4.13.2. Сводной таблицы о результатах контроля;

4.13.3. Доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников МБДОУ 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 МБДОУ.

4.16. По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

4.16.1. Проводятся заседания Педагогического совета, Общего собрания МБДОУ, Общее собрание работников МБДОУ, рабочие совещания с педагогическим составом;

4.16.1. Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МБДОУ;

4.17. Заведующий МБДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

4.17.1. Об издании соответствующего приказа;

4.17.2. Об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

4.17.3. О повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);

4.17.4. О привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

4.17.5. О поощрении работников и др.

4.18. О результатах контроля, 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:

5.1.1. Знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;

5.1.2. Изучать практическую деятельность педагогических работников через контроль совместной деятельности педагога с детьми, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

5.1.3. Проводить экспертизу педагогической деятельности;

5.1.4. Проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

5.1.5. Делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

5.2.1. Знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

5.2.2. Знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

5.2.3. Звезременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;

5.2.4. Обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета МБДОУ или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

5.3. Освобождение от контроля

5.3.1. Педагогические работники могут быть освобождены от административного контроля их деятельности на определенный срок по решению Педагогического совета МБДОУ.

5.3.2. Решение Педагогического совета закрепляется приказом заведующего МБДОУ;

5.3.3. Конкретные сроки освобождения работника от административного контроля устанавливаются заведующим МБДОУ;

5.3.4. Ходатайство об освобождении работника от административного контроля может исходить от администрации и Педагогического совета МБДОУ;

5.3.5. Педагогический работник, освобожденный от административного контроля, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле»;

5.3.5.2. Условиями перевода работника в режим «полного самоконтроля» могут быть:

5.3.5.3. Присвоение высшей квалификационной категории; Присвоение почетного звания;

5.3.5.4. Наличие победителей конкурса различного уровня;

5.3.6.4. Высокие результаты в предшкольной подготовке.

5.3.6. Условиями перевода в режим «частичного самоконтроля» могут быть:

5.3.7.1. Присвоение I квалификационной категории;

5.3.6.2. Награждение значком «Почетный работник Российской Федерации»;

5.3.7.3. Наличие победителей конкурса различного уровня;

5.3.6.3. Хорошие результаты в предшкольной подготовке.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

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

7. Ответственность

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

8. Делопроизводство

8.1. Справка по результатам Тематического и Комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

8.1.1. Вид контроля;

8.1.2. Тема контроля;

- 8.1.3. Цель контроля;
- 8.1.4. Сроки контроля;
- 8.1.5. Состав комиссии;
- 8.1.6. Методы контроля
- 8.1.7. Результаты контроля (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- 8.1.8. Недостатки;
- 8.1.9. Выводы;
- 8.1.10. Предложения и рекомендации;
- 8.1.11. Подписи членов комиссии;
- 8.1.12. Подписи контролируемых.
- 8.2. По результатам контроля заведующий МБДОУ издает приказ, в котором указываются:
 - 8.2.1. Вид контроля;
 - 8.2.2. Тема контроля;
 - 8.2.3. Цель контроля;
 - 8.2.4. Сроки контроля;
 - 8.2.5. Состав комиссии;
 - 8.2.6. Результаты контроля;
 - 8.2.7. Решение по результатам контроля;
 - 8.2.8. Назначаются ответственные лица по исполнению решения;
 - 8.2.9. Указываются сроки устранения недостатков;
 - 8.2.10. Указываются сроки проведения повторного контроля;
 - 8.2.11. Поощрение и наказание работников по результатам контроля.
- 8.3. По результатам контроля должностными лицами, проверяющими может заполняться

«Журнал должностного контроля» по следующим структурным компонентам: Ф.И.О. контролирующего; дата, тема и цель контроля; Ф.И.О. педагога (возрастная группа, стаж, квалификационная категория); источники информации: анкетирование, беседы, результаты диагностики, количество посещенных мероприятий непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов, мероприятий дополнительного образования детей, проверка документации; выводы о работе проверяемого; предложения и рекомендации; повторный контроль; примечание (ознакомление).

Примечание: Заведующий Учреждения самостоятельно определяет, по каким видам контроля проверяющими заполняется «Журнал должностного контроля», определяет ответственных должностных лиц за введение и оформление журнала.

9. Перечень вопросов контрольной деятельности

9.1. Заведующий Учреждения определяет систему контроля, которая предполагает:

9.1.1. Соблюдение и исполнение Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказов Министерства образования Республики Коми, Управления образования администрации МО ГО «Воркута», документов вышестоящих организаций (контроль за соблюдением и исполнением законодательства РФ и РК в области образования);

9.1.2. Выполнение функций, определенных Уставом; реализацией в полном объеме основной образовательной программы Учреждения, достижение качества реализации основной образовательной программы; соответствием применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; жизнью и здоровьем детей и работников Учреждения во время образовательного процесса;

9.1.3. Исполнение годовых задач Учреждения, с учетом приоритетных направлений, решений коллегиальных органов управления.

9.2. Перечень вопросов заведующего Учреждения при осуществлении должностного контроля:

- деятельность членов администрации и непосредственных подчиненных;
- выполнение годового плана Учреждения;
- выполнение уставных направлений работы Учреждения;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности Учреждения;

- ресурсное обеспечение функционирования и развития Учреждения;
- полнота, качество освоения детьми основной образовательной программы Учреждения;

присмотра и ухода;

- выполнение принятых управленческих решений в области воспитательной, оздоровительной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития Учреждения;

- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;

- рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;

- выполнение программ, планов оптимизации расходов содержания Учреждения.

9.2.1. Перечень вопросов старшего воспитателя при осуществлении контроля:

- полнота и качество реализации основной образовательной программы Учреждения;

- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

- состояние планирования образовательного процесса (рабочие программы, перспективное и календарное планирование) в соответствии с требованиями ФГОС ДО;

- состояние развивающей предметно-пространственной среды в возрастных группах в соответствии с ФГОС ДО;

- организация методической работы в Учреждении;

- деятельность творческой группы в Учреждении;

- организация и состояние работы с родителями (законными представителями) в возрастных группах, с социумом;

- организация и осуществление индивидуальной и дифференцированной оздоровительной работы с детьми.

- соблюдение режима дня, режима занятий; - контроль за культурно-гигиеническими навыками детей;

- контроль за организацией физического воспитания и развития детей;

- контроль за адаптационным периодом детей раннего возраста;

- организация и анализ летней оздоровительной работы;

4.2.2. Перечень вопросов заведующего хозяйством при осуществлении контроля:

- охрана жизни и здоровья детей и сотрудников, охрана труда, техника безопасности, электробезопасность и противопожарная безопасность;

- создание безопасных условий для осуществления образовательной деятельности;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций

младшего

и обслуживающего персонала Учреждения;

- состояние здания, помещений и прилегающей территории Учреждения;

- финансово-хозяйственная деятельность в Учреждении;

- сохранность муниципального имущества и расходования электроэнергии, воды с целью экономии;

- выполнение санэпидрежима, санитарно-гигиенических условий, соблюдение недельного плана графика уборки.

9.2.3. Перечень вопросов медицинской сестры при осуществлении контроля:

- Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей и профилактика травматизма;

- Анализ заболеваемости и посещаемости детей (ежеквартально);

- Организация полноценного питания в Учреждении;

- Профилактика простудных заболеваний;

- Выполнение карантинных мероприятий;

- Санитарно-просветительская работа с родителями (законными представителями) и работниками Учреждения.

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

9.2.5. План-задание предстоящего контроля составляет старший воспитатель. План-задание

определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля при подготовке итогового документа. План-график контроля в Учреждении доводится до сведения работников в начале учебного года.

9.2.6. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждения.

9.2.7. Основаниями для контрольной деятельности являются:

1. План-график контроля;
2. Приказ по Учреждению;
3. Подготовка к Педагогическому совету, решение Педагогического совета;
4. Проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
5. Заявление педагогического работника на аттестацию;
6. Обращение родителей (законных представителей) по поводу нарушений в области образования.

4.2.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки. При проведении оперативного (экстренного) контроля педагогические и иные 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. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде справки, оценочного листа по итогам мониторинга освоения детьми основной образовательной программы, приказа по итогам контроля.

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

9.2.9. 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 Учреждения.

9.2.10. Заведующий Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения:

- Издание соответствующего приказа;
- Обсуждение итоговых материалов контроля на коллегиальных органах;
- О повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- О привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников Учреждения;
- О поощрении работников и др.

4.2.12. Итоги контроля могут быть рассмотрены в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел на заседаниях Общего собрания, Педагогического совета, педагогических планерках, административных совещаниях.

Результаты проверки фиксируются в «Журнале учета должностного контроля».