

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №107
общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/С №107»)**

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
от 13 января 2021 г.
протокол №2

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МДОУ «Д/С №107»
от 13 января 2021 г.
№01-10/12

Положение о контрольной деятельности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 107 общеразвивающего вида» (далее – ОО (образовательная организация)) и регламентирует порядок организации и проведения контрольной деятельности в ОО.

1.2. Под контрольной деятельностью (далее контролем) понимается управленческое действие, направленное на получение информации об условиях функционирования и развития ОО, информации для оценки и анализа состояния ОО, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Под контролем понимается проведение наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками ОО законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ОО.

II. Цели, задачи контроля

2.1. Целью контроля является повышение качества образования в ОО.

2.2. Задачи контроля:

- Изучение состояния качества образования в ОО;
- Принятие мер по предупреждению случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности ОО, принятие мер по их пресечению;
- Анализ и 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 распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- Анализ результатов реализации приказов по ОО, решений коллегиальных органов;
- Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

III. Виды, формы и методы контроля

3.1. В ОО осуществляются следующие виды контроля:

- плановый,
- внеплановый (оперативный),
- административный.

3.2. Плановый контроль осуществляется в форме:

3.2.1. Тематическая проверка – изучение и анализ деятельности ОО по одному направлению деятельности.

3.2.2. Текущий контроль – изучение результатов образовательной деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций, отбор наиболее рациональных методов работы.

3.2.3. Комплексная проверка – включает два и более направлений деятельности; или изучение и анализ по всем направлениям деятельности в одной из возрастных групп ОО или одного педагога.

3.3. Внеплановый (оперативный) контроль осуществляется в форме внеплановой проверки для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, и урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

3.4. Административный контроль - осуществляется в форме административной проверки по выполнению нормативно-правовых и нормативных локальных актов, выявление нарушений законодательства РФ.

3.5. Методы контроля: - анкетирование; - собеседование - тестирование; - опрос; - визуальный осмотр; - наблюдение; - изучение документации; - анализ педагогического процесса; - беседа о деятельности воспитанников.

IV. Процедура контроля

4.1. Тематический и комплексный контроль.

4.1.1. Осуществляется в соответствии с годовым планом - графиком, который является структурной частью Годового плана ОО.

4.1.2. До начала его проведения руководитель за 10 рабочих дней издаёт приказ о сроках, теме предстоящего контроля, назначении комиссии, утверждении плана-задания, установлении сроков представления итоговых материалов.

4.1.3. План-задание определяет специфические особенности (вопросы) контроля и должен обеспечить получение достоверной информации,

сравнимость результатов контроля и обоснованность выводов в итоговом материале.

4.1.4. Продолжительность контроля не должна превышать 5-10 дней с посещением контролирующего лица не более 5 занятий, режимных моментов и других мероприятий у одного педагога.

4.1.5. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.1.6. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки с отражением в ней фактов, выводов и предложений.

4.1.7. Информация о результатах контроля доводится до работников ОО в течение 7 дней с момента его завершения.

4.1.8. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую, 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. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель ОО.

4.1.9. Руководитель ОО по результатам контроля в течение 7 дней издает приказ.

4.1.10. Результаты контроля заслушиваются на педагогическом совете.

4.2. Текущий контроль.

4.2.1. Направления и периодичность текущего контроля определяются задачами годового плана, циклограммой внутренней системы оценки качества образования и результатами контроля.

4.2.2. Результаты текущего контроля оформляются в виде карт анализа, карт контроля, карт наблюдений, графиков, схем с краткими выводами и предложениями.

4.2.3. Результаты текущего контроля доводятся до сведения сотрудников персонально. Результаты могут обсуждаться на административных планерках, методическом часе. 4.3. Внеплановый (оперативный) контроль.

4.3.1. Проводится по поручению руководителя или им лично.

4.3.2. Результаты проведенного контроля оформляются в форме акта, в котором указывается:

- Дата;
- Основание проверки;
- Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях с констатацией фактов, выводов и предложений;
- Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки;
- Подпись должностного лица, осуществившего проверку.

4.3.3. Результаты оперативного контроля выносятся на административные планерки и общее собрание работников.

4.3.4. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, им сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

4.4. Административный контроль.

4.4.1. Направление и периодичность регламентируется годовым планом – графиком ОО.

4.4.2. План – график административного контроля формируется ОО на основе предложений членов администрации, инженера по охране труда, которые по своим направлениям определяют объекты и тематику проверок на учебный год.

4.4.3. Результаты административного контроля оформляются в виде отчётов. Итоговый материал содержит констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

4.4.4. Результаты административного контроля выносятся на административные планерки, общее собрание работников.

4.4.5. Руководитель ОО осуществляет административный контроль за:

- Работой административной группы, ведением документации всеми членами административной группы;
- Выполнением в соответствии с трудовым законодательством правил внутреннего трудового распорядка;
- Выполнением приказов, писем вышестоящих организаций, предложений надзорно- контрольных органов;
- Выполнением решений коллегиальных органов;
- Ведением документации по финансово-хозяйственной деятельности;
- Организацией питания;
- Использованием финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- Порядком проведения процедуры аттестации педагогов в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.4.6. Заместитель заведующего, старший воспитатель осуществляют административный контроль за:

- организацией образовательной деятельности в ОО;
- результатами освоения воспитанниками образовательных программ;
- соблюдением законодательства в части предоставления дополнительных образовательных услуг (платных и бесплатных);
- взаимодействием специалистов, участвующих в образовательном процессе;
- выполнением правил внутреннего трудового распорядка педагогическим персоналом, - реализацией комплексных оздоровительных мероприятий, мероприятиями по адаптации воспитанников;
- за соблюдением режима дня;
- организацией работы по обеспечению развивающей предметно-пространственной среды, соответствие её требованиям реализуемой программы;
- планированием деятельности педагогического коллектива, ведением документации педагогами;
- обновлением содержания тематических стендов;
- повышением квалификации педагогов, ведением работы по самообразованию;
- организацией работы с семьями воспитанников;
- соблюдением учебной нагрузки воспитанников;
- своевременным составлением установленной отчётной документации;
- посещением педагогами городских методических объединений, курсов, семинаров и др.;
- организацией и проведением групповых родительских собраний и ведением соответствующей документации (протоколы).

4.4.7. Заместитель заведующего по АХР (заведующий хозяйством) осуществляет административный контроль за:

- выполнением правил внутреннего трудового распорядка обслуживающим персоналом,
- организацией и качеством работы обслуживающего персонала;
- выполнением санитарно-гигиенического режима в ОО;
- хозяйственным обслуживанием, техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, помещений и прилегающей к нему территории в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
- исправностью освещения, систем отопления, вентиляции; - исправностью средств пожаротушения;
- своевременной реализацией продуктов питания;
- соблюдением норм расхода продуктов питания на одного ребёнка;
- правильным хранением скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения;
- санитарным состоянием помещений и территории.

4.4.8. Заместитель заведующего по БТиЖ (инженер по охране труда) осуществляет административный контроль за:

- выполнением в соответствии с трудовым законодательством охраны труда;
- соблюдением требований комплексной безопасности;
- выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей, соблюдением правил норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- за надлежащим состоянием здания и территории в плане безопасности труда и жизнедеятельности, антитеррористической защищенности ОО, ГО и ЧС, антикоррупционной политики в ОО, защите персональных данных;
- за выполнением персоналом правил и норм по охране труда, пожарной и электробезопасности, инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- своевременным прохождением медицинских осмотров сотрудниками ОО, психиатрических освидетельствований, флюорографии сотрудниками ОО.

4.5. Руководитель по результатам всех видов контроля может принять следующие решения:

- об издании соответствующего приказа, в котором указываются: управленческое решение, ответственные лица по исполнению решения, сроки устранения недостатков;
- 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;
- о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки.

V. Использование результатов контроля

5.1. Результаты контроля используются:

- При подведении итогов и оформлении результатов внутренней системы оценки качества образования в ОО;

- При анализе состояния выявлении положительных и отрицательных тенденций в развитии ОО;
- При разработке направлений развития ОО, определения задач годового плана ОО;
- При оценке деятельности сотрудников ОО, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда;
- При принятии решений о поощрении и награждении сотрудников.