

СОГЛАСОВАНО:

председатель ПК

Крошвецкая Н.Г.



Утверждаю:

заведующий МБДОУ д/с КВ № 1

Л.И. Шостак

приказ № 104 от 01.03.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольной деятельности в МБДОУ детском саду комбинированного вида №1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 1 (далее — МБДОУ № 1) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом МБДОУ № 1 регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ № 1.

1.2. Контрольная деятельность — главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности МБДОУ № 1.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией МБДОУ № 1 и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МБДОУ № 1 законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Краснодарского края, органов местного самоуправления, МБДОУ № 1 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 России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органом управления образованием Краснодарского края, органом местного самоуправления, МБДОУ № 1, Уставом МБДОУ № 1, локальными актами МБДОУ № 1, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, приказами о проведении инспекционных проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:
— совершенствование деятельности МБДОУ № 1;

— повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МБДОУ № 1;

— улучшение качества образования.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем МБДОУ № 1.

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 МБДОУ № 1, 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 МБДОУ № 1;

— анализ результатов исполнения приказов по МБДОУ № 1;

— анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МБДОУ № 1;

— оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организация управления контрольной деятельностью

3.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующая, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующей.

3.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МБДОУ № 1.

3.3. Заведующая 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.

3.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующей. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

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 МБДОУ № 1.

3.5. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контроля;
- задание руководства МБДОУ № 1 — проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования — оперативный контроль.

3.6. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

3.7. План-график контроля в МБДОУ № 1 разрабатывается с учетом плана-графика контроля МБДОУ № 1 и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

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

3.9. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушения законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему МБДОУ № 1.

3.10. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

3.11. 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 МБДОУ № 1.

3.12. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

3.13. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников МБДОУ № 1 в течение 7 дней с момента завершения проверки.

3.14. 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 № 1.

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

- проводятся заседания Совета педагогов, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МБДОУ № 1;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

3.16. Заведующая МБДОУ № 1 по результатам контроля принимает следующие решения:

- 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.

3.17. 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.

4. Права участников контрольной деятельности

4.1. 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;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

4.2. 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 конфликтную комиссию профсоюзного комитета МБДОУ № 1 или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

5.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления МБДОУ № 1: Совет педагогов, Общее собрание, Родительский комитет.

5.2. Органы самоуправления МБДОУ № 1 могут выйти с предложением к заведующей о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

6. Ответственность

6.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МБДОУ № 1, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

7. Делопроизводство

7.1. 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.

7.2. По результатам контроля заведующая МБДОУ № 1 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.

7.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Совет педагогов, Общее собрание.