Российская Федерация
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 301».
660119, г. Красноярск, пр.60 лет Образования СССР, д.16,т.2-25-08-07, E-mail: dou301@yandex.ru,
ОКПО 55921483 ОГРН 1022402485984 ИНН/КПП 2465040930/246501001

ПРИНЯТО: на Общем собрании работников МБДОУ № 301: протокол № 1 от 01.02.21г
Согласовано: председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 301
_____Н.В.Потехина.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 301
_____Артюшина Т.П.
февраля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольной деятельности учреждения.
1.Общие положения.

1. Настоящее положение определяет порядок проведения контроля в МБДОУ.

2. Под контролем понимается проведение администрацией учреждения проверок, наблюдений, обследований, контрольных срезов, изучение последствий принятых управленческих решений в учреждении.

3.*Основным объектом* контроля является деятельность сотрудников учреждения, а *предметом* - соответствие результатов деятельности учреждения законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по учреждению, решения педагогических советов. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников вспомогательного и обслуживающего персонала (далее - должностных лиц) по вопросам контрольных проверок.

4. Контроль в учреждении проводится в целях:

- реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- соблюдения конституционных прав граждан на образование и мер социальной поддержки участников образовательного процесса;
- анализа и экспертной оценки эффективности результатов деятельности учреждения, должностных лиц и всех участников образовательного процесса;
- соблюдения лицензионных условий;
- сохранения единого образовательного пространства учреждения через соблюдение государственных дошкольных образовательных стандартов, нормативов;
- совершенствования механизма управления качеством дошкольного образования;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития системы дошкольного образования в регионе.

4. Должностные и ответственные лица учреждения, осуществляющие контролирующую деятельность, руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования Российской Федерации,
- органом управления образованием Красноярского края и г. Красноярска.
- учредительными документами и локальными актами МБДОУ, настоящим Положением и приказами о проведении контроля, тарифно - квалификационными характеристиками.

2. Основные задачи контроля.

Задачи:

- осуществление контроля исполнения законодательства РФ в области дошкольного образования, соблюдением государственных дошкольных образовательных стандартов, нормативов:
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их устранению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогов;
- проведение анализа и экспертной оценки деятельности администрации учреждения в период подготовки к государственной аттестации;

- организация мониторинга по актуальным для образовательной политики направлениям;
- выявление тенденций, развивающихся в системе дошкольного образования, прогнозирование перспектив развития;
- разработка предложений, направленных на защиту системы дошкольного образования и сохранению единого образовательного пространства учреждения;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

3. Организационные виды, формы и методы контроля.

3.1.*Основной формой контроля* - проверка результатов деятельности учреждения с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, указов, распоряжений руководителей, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативно - правовую силу.

- Контроль осуществляется;
- ✓ Заведующим учреждения и его заместителями,
- ✓ руководителем методического объединения, другими специалистами в рамках полномочий,
- определяется:
- ✓ приказом заведующего учреждения,
- ✓ утвержденным планом контроля,
- ✓ с использованием методов документального контроля:
- обследования,
- наблюдения за организацией образовательного процесса,
- экспертизы,
- анкетирования,
- опроса участников образовательного процесса,
- контрольных срезов освоения образовательных программ,
- и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

3.3.Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до сотрудников перед началом учебного года.

3.4.Оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей детей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.5.Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, и системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования:

- ✓ результаты образовательной деятельности,
- ✓ охрана жизни и здоровья детей и сотрудников,
- ✓ состояние здоровья детей,
- ✓ организация питания,
- ✓ выполнение режимных моментов,
- ✓ исполнительская дисциплина,
- ✓ учебно - методическое обеспечение,
- ✓ диагностика педагогического мастерства и т.д..

3.6. Контроль в виде административной работы осуществляется заведующим учреждения с целью проверки выполнения управленческих решений и годовых задач заместителями и трудовым коллективом учреждения.

3.7. По совокупности вопросов, подлежащих контролю в виде **тематических проверок** – одно направление деятельности или **комплексных проверок** - два и более направлений деятельности.

4. Основные правила контроля.

4.1.Внутренний контроль осуществляет заведующий учреждения или по его поручению заместители заведующего, руководитель методического объединения, другие специалисты при получении полномочий от заведующего.

4.2. В качестве экспертов к участию в инспектировании могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты. Заведующий учреждением вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении проверок. Помощь может быть представлена, в том числе, в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных контрольных срезов, консультировании.

4.3. Заведующий МБДОУ издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план - задание. Привлеченные специалисты, осуществляющие инспектирование, должны обладать необходимой квалификацией.

4.4. План - задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности образовательного учреждения или должностного лица.

4.5. Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующего учреждения.

4.6. Основаниями для проведения контроля являются:

- ✓ заявление соискателя (педработника) на аттестацию:
- ✓ план - график проведения контроля - плановый контроль;
- ✓ задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- ✓ обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5 - 10 дней с посещением контролирующего не более 3 занятий, и других мероприятий.

4.8. План - график контроля разрабатывается с учетом плана - графика, полученного от главного управления образованием г. Красноярска, Службы по контролю по Красноярскому краю доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросам контроля.

4.10. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается заведующему учреждения.

4.11. Экспертные опросы и анкетирование детей проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю.

5.1. Заведующий учреждением и (или) по его поручению заместители заведующего или эксперты вправе осуществлять контроль результатов деятельности сотрудников с использованием комплекса методов:

- ➢ анализ документации:
  - ✓ нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения:
  - ✓ программ развития, образовательной учреждения, годового и месячного планов;
  - ✓ планы координации деятельности с социальными партнерами (школа, поликлиника, театры, выставочные залы и т.д.);
  - ✓ информационные базы данных;
  - ✓ планы воспитательно-образовательной работы;
  - ✓ методические разработки, концепции;
  - ✓ планы экспериментальной работы;
  - ✓ планы повышения квалификации кадров и аттестации кадров;
  - ✓ программное обеспечение;
  - ✓ организационная структура управления;
  - ✓ аналитические справки по результатам контроля;
  - ✓ целевые проекты, инновационные направления, обеспечивающие развитие учреждения;
  - ✓ отчеты;

- ✓анализ состояния питания детей;
- ✓приказы, распоряжения руководителя учреждения;
- ✓анализ финансово-экономической деятельности;
- ✓справки по проверкам, акты.

➢ Опросы:

- ✓ выявляющие, качество профессиональной деятельности (педагогов и др. специалистов);
- ✓ удовлетворенность всех участников образовательного процесса.

➢ Контент-анализ материалов, связанных с научно-методическим обеспечением образовательного процесса.

➢ Интервьюирование, анкетирование, направленное на изучение различных проблем, возникающих у воспитателей, специалистов, родителей и др.

➢ Включенное наблюдение (за состоянием воспитательно-образовательного процесса, методической и хозяйственной деятельности); психолого-педагогические методы диагностики состояния учебно-воспитательного процесса.

➢ Мониторинг качества образования в МБДОУ:

- ✓ изучение продуктов детской деятельности;
- ✓ игровые тестовые задания;
- ✓ проведение контрольно-аналитических занятий.
- ✓ в форме аттестации, которая позволить сделать вывод об эффективности работы конкретной дошкольной организации в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, включающего в себя такие компоненты, как:
  - ◆соответствие предметно-развивающей среды потребностям дошкольников;
  - ◆ценность содержания дошкольного образования;
  - ◆ресурсообеспечение, достоинства педагогических кадров;
  - ◆результативность воспитания и развития дошкольников, а также их оценка;
  - ◆управление по результатам.

5.2. ***Разграничение полномочий при проведении контроля.*** Чтобы охватить контролем все аспекты работы дошкольного учреждения необходимо четко распределить обязанности между руководителями, выделить круг вопросов, которые контролирует только заведующий, и вопросы, контролируемые заместителями.

5.3. Заведующий контролирует:

➢ работу администрации МБДОУ (заместители заведующего, специалиста по охране труда, шеф-повара);

➢ выполнение в соответствии с Уставом, требованиями Закона РФ «Об образовании», трудовым законодательством правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда, повышение эффективности результатов образовательного процесса;

➢ проверку исполнения инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;

➢ качество знаний, умений и навыков у детей;

➢ выполнение решений педагогического совета;

➢ сохранность оборудования и пособий в разных возрастных группах;

➢ ведение документации всеми воспитателями и членами администрации;

➢ организацию и осуществление работы с родителями;

➢ финансово-хозяйственную деятельность;

➢ организация питания и медицинское обслуживание МБДОУ в целях охраны и укрепления здоровья детей;

➢ выборочный контроль за работой воспитателей.

5.4. Заместитель заведующего по УВР и старший воспитатель контролируют:

➢ состояние воспитательно-образовательной работы в разных возрастных группах;

➢ выполнение образовательной программы, внедрение новых педагогических технологий;

➢ месячные планы и документацию педагогов;

➢ наличие и хранение детских работ;

➢ работу педагогов по повышению квалификации;

➢ проведение анализа и прогнозирования тенденций развития ДОУ.

5.5. Заместитель заведующего по АХР и специалист по охране труда контролируют работу обслуживающего персонала (инструкция по охране жизни и здоровья детей, организация питания, выполнение инструкций по охране труда, СП).

5.6. Процесс контроля должен складываться из единства трех стадий:

- установление и выявление фактов;
- анализ собранного материала, критическая оценка;
- выработка мероприятий, направленных на улучшение соответствующего положения в МБДОУ в целом или определенной возрастной группе.

6. Результаты контроля.

6.1.Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в учреждении (далее - итоговый материал). Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

6.2.Информация о результатах проведенного контроля доводится до сотрудников учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

6.3.Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами инспектирования в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись контролируемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий учреждения.

6.4. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, совещания при заведующей, общее собрание трудового коллектива;
- сделаны замечания, и предложения контролирующих лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических кадров.

6.5. Заведующий учреждением по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов 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.

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

6.7.Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

7. Порядок контроля.

7.1. При проведении контроля в учреждении специалисты должны руководствоваться следующим:

- Виды и тематика контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в учреждении для принятия своевременных мер по сохранению и развитию системы образования с учетом интересов граждан. Периодичность и формы контроля определяются состоянием воспитательно-образовательной работы в учреждении. Тематические проверки - по мере необходимости. Комплексные проверки - 3 раза в год.
- в зависимости от целей и задач контроля проводится:
  - ✓ в учреждении в виде тематических (одно направление деятельности) либо комплексных (два и более направления) проверок, продолжительность которых не должна превышать более 5 - 10 дней;
  - ✓ органов управления образованием в виде тематических, комплексных либо фронтальных (когда инспектируется вся нормируемая деятельность) проверок, продолжительность которых не должна превышать 2 недель и осуществляться не чаще 1 раза в 5 лет;
  - ✓ должностных лиц в виде тематических и комплексных проверок.

7.2. Согласно годовому плану работы учреждения заведующая или председатель комиссии должны поставить в известность проверяемых о предстоящем или планируемом контроле не позднее, чем за 1 - 10 дней до начала проверки.

7.3. Для осуществления контроля формируется комиссия (группа специалистов), издается приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итогового документа (справки).

- Председатель комиссии разрабатывает план - задание по контролю результатов деятельности учреждения, утверждает его у заведующего, организующего проверку, не позднее чем за 5 дней до начала проверки.
- Организация работы комиссии:

✓ председатель комиссии распределяет среди специалистов задания, в соответствии с планом - заданием;

✓ специалисты по представленному плану - заданию производят необходимую подборку нормативных правовых документов по теме контроля;

✓ председатель комиссии ставит в известность руководство учреждения об уточненных сроках проверки, информирует о предполагаемом плане работы и подготовке для работы комиссии необходимой документации, информации для изучения;

✓ перед началом работы председатель комиссии проводит совместно с заведующей совещание по ознакомлению с планом - заданием проверки и определению совместных действий, направленных на его реализацию.

- В процессе работы следует:

✓ учитывать предложения заведующего учреждения по объектам проверки и срокам работы;

✓ выводы, замечания, предложения должны быть объективны, доказательны, высказаны и обсуждены на итоговом совещании;

✓ перед подведением итогов контроля председатель комиссии проводит собеседование с членами комиссии по результатам контроля (во избежание разногласий предлагаемых выводов и рекомендаций) и распределяет тематику сообщений;

✓ председатель комиссии координирует подготовку итогового документа по результатам проверки, доводит его до сведения руководителя и докладывает руководству о ходе и результатах контроля;

✓ полномочия контролирующих специалистов определяются указанием на проверку.

- План - задание устанавливает специфику конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности учреждения.

7.3. При планировании контроля нужно рассчитать время, необходимое для его выполнения, учитывая затраты на:

- ознакомление и изучение нормативных правовых актов по тематике контроля;
- консультации и инструктирования должностных лиц;
- беседы с участниками образовательного процесса;
- подготовку необходимой документации и информации и обсуждение ее с членами комиссии;
- подготовку итогового документа (справки);
- подведение итогов контроля;
- другие виды деятельности комиссии.

7.4. Перед началом проверки председатель комиссии представляет проверяемому перечень документов, необходимых для изучения в ходе проведения контроля, и перечень показателей, анализ которых дал бы достаточно точную информацию и составили бы полную картину результатов деятельности должностного лица - субъекта проверки.

Показателями являются отобранные элементы количественной и статистической информации, которые можно сравнивать между собой и использовать для диагностики изменений результативности деятельности за определенный период времени. Для того, чтобы оценка результатов деятельности была объективной, необходимо использовать различные источники информации.

7.5. При оценке эффективности образовательной деятельности учреждения необходимо обратить внимание на то, что при оценке достижений детей нужно анализировать, насколько достигнутый уровень развития соответствует требованиям реализуемой образовательной программы, учитывая способности, уровень их предыдущей подготовки и общих затрат на содержание, воспитание и развитие.

7.6. В том случае, когда контролирующий делает вывод о том, что учреждение, педагог или должностное лицо не справляется со своими функциями (обязанностями) и не способно обеспечить детей заявленное качество образования, он обязан проинформировать об этом заведующего учреждения или должностное лицо, изложить свое мнение в итоговом документе (справке).

7.7. При обнаружении в ходе контроля нарушения законодательства или иных недостатков деятельности учреждения по вопросам, не входящим в план - задание, а также, если принятие решения по обнаруженным фактам не входит в компетенцию, организующего проверку, данные о выявленных негативных фактах должны быть переданы в соответствующие компетентные органы управ-ления образованием или иные органы исполнительной власти.

7.8. Структура и содержание итогового документа (справки, записки, доклада) должны отражать:

- основания проверки учреждения, должностного лица, субъекта проверки (указать приказ, распоряжение);
- краткую характеристику объекта изучения (например: тип, вид учреждения, время работы в должности руководителя, соотношение педагогических работников и детей, уровень реализуемых образовательных программ, финансового и учебно - материального обеспечения учреждения);
- источники получения информации (анкеты, перечень документов, контрольные срезы и тесты, беседы с участниками образовательного процесса, просмотр или изучение работ детей и т.п.);
- количество посещенных практических занятий, проверенных работ, проведенных бесед и т.п.;
- информацию по вопросам, поставленным в плане - задании.
- Выводы и предложения должны показывать что:

✓ они основаны на реальном материале, подтвержденном количественными показателями;

✓ объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов образовательной деятельности;

✓ вопрос всесторонне изучен в контексте задач данной проверки.

7.9. По итогам контроля в зависимости от целей и задач, формы проверки и с учетом реального положения дел:

- Могут проводиться заседания педагогического совета, совещания при заведующей, собрания трудового коллектива учреждения с возможным привлечением представителей исполнительной, законодательной и представительной властей и общественных организаций.
- Результаты проверки, отражающие мнение членов комиссии, оформляются итоговым документом (актом, докладной или служебной запиской, справкой), подписанным всеми членами комиссии, 2-й экземпляр направляется руководителю учреждения, должностному лицу или субъекту проверки в срок не позднее 2 недель после окончания проверки.
- Заведующий могут быть изданы приказы, распоряжения, указания, представления, инструктивные и методические письма.
- Результаты тематической проверки оформляются одним итоговым документом и после ознакомления, которого проверяемые должны поставить подпись об ознакомлении в итоговом материале.

8. Правила этики поведения контролирующего.

8.1. Право контролирующего осуществлять свои функции влечет за собой определенную ответственность, поэтому необходимо соблюдать выработанные практикой общения правила этики поведения по отношению к субъектам проверки.

8.2. Любая ошибка в выводах может вызвать отрицательную реакцию или скомпрометировать контролирующего, а также нанести моральный ущерб интересам учреждению или должностным лицам.

8.3.Правила:

- честность, ясность, последовательность и объективность при анализе и изложении суждений, мнений по итогам оценки результатов деятельности;
- стремление к точности и уважение к очевидности;
- достоверность изложенных фактов;
- вежливость, открытость и непредвзятость при обсуждении вопросов с участниками образовательного процесса и должностными лицами;
- уважительно относиться к предложениям председателя комиссии учреждения по объектам проверки и срокам работы;

➢ понимание особенностей образовательного учреждения, а также уважение интересов, общественного авторитета и положения отдельных лиц и групп;

➢ оценка результатов деятельности осуществляется по набору показателей, с учетом приоритетных направлений и соотнесении их с государственной политикой в области образования;

➢ признание того, что интересы и благополучие детей являются важнейшим приоритетом образовательной политики государства;

➢ уважительное отношение и предположение в порядочности и честности руководителей, педагогических кадров, воспитателей, родителей;

➢ понимание того, насколько серьезно изложенное суждение (мнение) контролирующего воздействует на всех, кого оно касается;

➢ действия контролирующего определяются должностной инструкцией, включающей его права и обязанности, в рамках баланса полномочий и ответственности и указанием на конкретную проверку.

9. Информационный лист

*9.1. **Разработано***

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Председатель профсоюзного комитета	Потехина Н.В.		

9.2. ***Введено в действие*** приказом № 33-р от 01.02.2021года **со** дня утверждения заведующим МБДОУ № 301(Основание: *протокол № 1* Общего собрание работников МБДОУ № 301 от 01.02.21г.)

9.3. ***Список рассылки***

Контрольные экземпляры документа:

- Заведующий МБДОУ № 301.

Учтенные копии документа:

- Заместитель заведующего по УВР.

МБДОУ № 301, Артюшина Тамара Петровна, Заведующий
16.12.2021 05:58 (MSK), Сертификат № 2ACF8600B7ADA2B84598663486D04F1F