

Принято
педагогическим советом
(протокол № 1)
От «04» февраля 2021 года)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с № 80
_____ Е.Д.Беспалова
«04» февраля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ о контрольной деятельности в МБДОУ д/с № 80

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение представляет собой локальный акт и разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 80 города Ставрополя (далее Учреждения) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в РФ»

- Приказом Минобрнауки России от 31.07.2020 года №1115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам дошкольного образования»

- Приказом Минобрнауки от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

- основной общеобразовательной программой дошкольного образования МБДОУ д/с № 80

- Уставом Учреждения

с учетом закрепленных за образовательным Учреждением компетенций, обязанностей и ответственности.

1.2. Под контрольной деятельностью в Учреждении понимается система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на осуществление наблюдения и проверки процесса функционирования и фактического состояния Учреждения, в ходе осуществления которых устанавливается достижение Учреждением поставленных целей и принимаются управленческие решения.

2. Цель, задачи и основные направления контрольной деятельности. Объект, субъект и принципы контрольной деятельности.

2.1. Цель контрольной деятельности в МБДОУ – установить соответствие показателей развития Учреждения требованиям ФГОС ДО, основной общеобразовательной программы дошкольного образования, программы развития Учреждения, его локальных актов.

2.2. Задачи контрольной деятельности:

- изучение результатов деятельности Учреждения по различным направлениям, определение перспективных направлений деятельности

- выявление отклонений от требований, установленных нормативными правовыми и локальными актами

-анализ причин выявления отклонений от требований, установленных нормативными правовыми и локальными актами

-анализ выявленных отклонений

-разработка системы мероприятий по устранению выявленных нарушений и по недопущению таких нарушений в дальнейшем

-оказание методической помощи педагогическим работникам.

2.3. направления контрольной деятельности:

-контроль образовательной деятельности (контроль реализации образовательной программы Учреждения)

-контроль обеспечения присмотра и ухода за детьми (организация питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня)

-контроль деятельности по охране здоровья воспитанников

2.4. Объект контроля – педагогические и иные работники Учреждения (их деятельность по различным направлениям)

2.5. Субъект контроля и принятия решений - заведующий и иные должностные лица Учреждения, назначенные приказом руководителя ответственными за проведение контрольных мероприятий.

2.6. Принципы контрольной деятельности

-принцип соответствия – контрольные мероприятия должны осуществляться в соответствии с целями работы Учреждения, обозначенными в годовом плане

-принцип непрерывности – контрольные мероприятия должны осуществляться последовательно и регулярно

-принцип объективности – оценка деятельности объекта контроля осуществляется только на основании соответствия фактов с требованиями нормативных правовых и локальных актов, регулирующих проверяемую деятельность

-принцип законности и компетентности - субъект контроля при осуществлении контрольных мероприятий руководствуется только законодательством, компетентным и добросовестным подходом, не используя силовое, материальное или моральное воздействие на объект контроля

-принцип гласности – результаты контроля в обязательном порядке доводятся до объекта контроля, до субъекта принятия решений по результатам контроля

- принцип эффективности – результаты контроля должны обеспечивать полноту выявления отклонений, своевременность выявления отклонений, установления виновных лиц, помощь в разработке профилактических мер

- принцип плановости – при осуществлении контроля планируются мероприятия на период времени, набор контрольных действий в рамках мероприятия контроля

-принцип ответственности – предусмотрена ответственность субъекта контроля за соблюдение в процессе контроля нормативных правовых и локальных актов, за достоверность результатов контроля.

3. Содержание контрольной деятельности:

3.1. Содержание контроля

3.1.1. По направлению – контроль образовательной деятельности (контроль реализации образовательной программы Учреждения)

-реализация ООП ДО, в том числе реализация учебного плана, календарного учебного графика, расписания образовательной деятельности, иных утвержденных планов, расписаний, графиков

-оценка профкомпетентности педагогических работников

-документация педагогических работников

-контроль организации различных форм образовательной деятельности с воспитанниками (совместная деятельность взрослого с детьми в ходе организации образовательной деятельности и в разные режимные моменты, самостоятельная деятельность детей, индивидуальная работа с детьми, коррекционная работа и т.д.)

-взаимодействие с родителями (законными представителями в ходе реализации ООП ДО (проверка документации, контроль за наличием в группе информационного обеспечения организации образовательного процесса, контроль за проведением открытых мероприятий в рамках реализации ООП ДО, контроль за организацией работы с родителями по ознакомлению с достижениями детей и т.д.)

-создание условий для реализации ООП ДО (развивающая предметно-пространственная среда, безопасные условия и т.д.)

3.1.2. По направлению – контроль обеспечения присмотра и ухода за детьми (организация питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими режима дня и правил личной гигиены)

-соблюдение режима дня

-сохранность инвентаря в группах

-контроль питания в группах (санитарное состояние группы на момент питания и между приемами пищи, размещение столовой мебели, сервировка стола, воспитание культурно-гигиенических навыков во время приема пищи и т.д.)

-соблюдение сотрудниками Учреждения правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, иных инструкций и локальных нормативных актов

3.1.3. По направлению – контроль деятельности по охране здоровья воспитанников

-пропаганда здорового образа жизни

-организация и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятий ими физической культурой

-обеспечение безопасности во время пребывания воспитанников в Учреждении

-деятельность пищеблока (санитарное состояние пищеблока, внешний вид сотрудников, закладка сырья, технология приготовления пищи, своевременность заполнения документации, маркировка инвентаря и т.д.)

-соблюдение сотрудниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных нормативных локальных актов

4. Виды и основания проведения контрольных мероприятий:

4.1. Нормирование и тематика контрольных мероприятий находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.2. В зависимости от отношений к плану контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в процессе проверок. План контрольных мероприятий является частью годового плана работы Учреждения на учебный год. Указанный план принимается педагогическим советом Учреждения.

4.2.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются для установления фактов и проверок сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) воспитанников или других граждан, организаций; урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

4.3. В зависимости от времени осуществления контрольные мероприятия подразделяются на: предварительные, текущие (оперативные), итоговые (заключительные).

4.4. Предварительные контрольные мероприятия осуществляются до конца учебного года и представляют собой входной контроль всех видов ресурсов. Цель предварительных контрольных мероприятий – обеспечение требуемых условий для бесперебойной и качественной работы Учреждения в течение учебного года.

4.5. Текущие (оперативные) контрольные мероприятия ориентированы на текущую деятельность для совершенствования деятельности координации ее для достижения цели, своевременного выявления по возможности устранения отклонений, возникающих в ходе работы. Текущие (оперативные) контрольные мероприятия не требуют длительных наблюдений, проводятся в сжатые сроки.

4.6. Итоговые (заключительные) контрольные мероприятия проводятся в конце учебного года для выявления уровня решения годовых задач согласно запланированным результатам, а также в связи с завершением освоения воспитанниками ООП ДО за уровень образования. Итоговые (заключительные) контрольные проводятся в целях анализа и сбора информации, необходимой для планирования в дальнейшем.

4.7. В зависимости от проверяемых объектов контрольные мероприятия подразделяются на:

- персональные – в отношении одного работника;
- выборочные – в отношении неопределенного круга лиц;
- фронтального – в отношении всех работников.

5. Организация проведения контрольного мероприятия

5.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством заведующего или должностного лица, им назначенного.

5.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный (подготовка и издание приказа о проведении контрольного мероприятия, инструктивно-методическое совещание)
- основной этап (проведение контрольных действий, составление итогового документа)
- заключительной этап (ознакомление проверяемых с итоговым материалом).

5.3. Приказ о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке содержит следующую информацию:

- тема;
- сроки (продолжительность);
- объект (объекты);

Цели и задачи;

- контрольные действия в рамках контрольного мероприятия;
- форма подведения итогов.

5.4. Приказ о проведении контрольного мероприятия размещается на стенде в срок не позднее 15 дней до его начала, при проведении внепланового мероприятия сотрудник ставится в известность за 24 часа, либо проведение данного мероприятия может осуществляться без предупреждения. Продолжительность контрольного мероприятия определяется его целями и количеством объектов и не превышает 15 дней.

6. Результаты, документация контроля

6.1. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки или выступления о состоянии дел, в которых указывается:

- цель, объект, сроки контроля;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки: посещена НОД, проведено собеседования, просмотрена документация,
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы, рекомендации или предложения;
- где подведены (заслушивались) итоги проверки:
- даты, подпись, ответственного за написание справки;
- подпись проверяемого (в справке).

6.2. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся:

- заседания Педагогического совета или производственные совещания, методические часы с педагогическим составом, совещания при заведующем;
- родительские собрания;
- результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

6.3. Заведующий по результатам контроля принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- обсуждения итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.4. Информация о результатах контроля доводится до работников в течение 7 дней с момента завершения проверки. Должностные лица после ознакомления с результатом контроля ставит подпись под итоговым документом. При этом может быть сделана запись о несогласии с результатами проверки в целом или по отдельному вопросу.

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

6.6. В Учреждении ведется следующая документация по организации контроля:

- план контроля на учебный год
- журнал учета приказов административного контроля
- журнал учета административного контроля
- аналитические справки по результатам контроля.

