

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54 «Радуга» г.Воркуты
(МБДОУ «Детский сад № 54» г. Воркуты)
«Челядьö 54 №-а свидзанін «Радуга» школаöдз велöдан муниципальной сьöмкуд учреждение Воркута к

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1
От 30.08. 2021 г.

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №54 «Радуга»
г. Воркуты
От 30.08. 2021 г. № 153/1

Положение
о контрольной деятельности
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №54 «Радуга» г. Воркуты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 54 «Радуга» г. Воркуты (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.201 г. № 273 - ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020);
- Письмом МО РФ от 07.02. 2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»);;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и др. локальными актами.

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

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

1.3. Предмет и формы, виды контроля определяются руководителем Учреждения 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 работы Учреждения. Контрольную деятельность в Учреждения осуществляет – заведующий, старший воспитатель, а также специально созданная комиссия, куда могут войти - педагоги первой и высшей квалификационной категории, заведующий хозяйством, узкие специалисты, медицинский работник (по согласованию).

1.5. Должностными лицами, осуществляющими административный контроль в Учреждении, являются заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР, медицинская сестра (по согласованию).

1.6. Количество членов комиссии зависит от вида контроля, его 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:

- 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 Учреждения, 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 за реализацией основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения, в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- Анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- Анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении.

3. Обеспечение функционирования контрольной деятельности

3.1. Заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра, заместитель заведующего по АХР, педагогические и иные работники, имеющие первую или высшую квалификационную категорию, победители конкурсов профессионального мастерства, назначенные приказом заведующего Учреждения 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 Учреждении имеет несколько видов:

- Тематическая проверка проводится по отдельным направлениям деятельности Учреждения. Тематическая проверка направлена 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 проверки определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематической проверки проводятся тематические исследования по заявленной теме контроля; Анализируются практическая деятельность педагогических работников, анализ организации совместной деятельности педагога с детьми, родителями, документация, материально-технические условия.
- Комплексный контроль предусматривает оценку деятельности всех направлений деятельности Учреждения. Комплексный контроль - это всесторонний контроль, который проводится с целью изучения и получения полной информации о состоянии образовательной или иной деятельности Учреждения. Этот вид контроля проводится, при необходимости, не чаще одного - двух раз в год с целью одновременной всесторонней оценке объекта управления в целом (методическая работа, воспитательная работа, комплексная безопасность, финансово-экономическая деятельность и т.д.). Например, комплексный контроль может предусматривать проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней, что позволяет получить всестороннюю информацию об освоении ООП ДО в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.
- 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 оперативного контроля является обращение родителей (законных представителей) по фактам нарушений в той или иной возрастной группе, распорядительные документы (приказы) УпрО.
- Текущий контроль проводится в соответствии с циклограммой контроля специалистов.

4. Организация и управление 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 Учреждения.

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 Учреждения.

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

4.7. План-график контроля в Учреждении доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

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

4.9. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему Учреждения.

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

4.11. 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 Учреждения.

4.12. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде: аналитической справки, сводной таблицы о результатах контроля; доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.13. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работника Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.14. 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 Учреждения.

4.15. По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания Педагогического совета, Общего собрания Учреждения, Общее собрание работников Учреждения, рабочие совещания.

4.16. Заведующий Учреждения 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;
- 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:

- Знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- Изучать практическую деятельность педагогических работников через контроль совместной деятельности педагога с детьми, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- Проводить экспертизу педагогической деятельности;
- Проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- Делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. 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 Учреждения или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

6. Перечень вопросов контрольной деятельности

6.1. Заведующий Учреждения определяет систему контроля, которая предполагает:

6.1.1. 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);

6.1.2. Выполнение функций, определенных Уставом; реализацией в полном объеме основной образовательной программы Учреждения, достижение качества реализации основной образовательной программы дошкольного образования; 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;

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

6.2. Перечень вопросов заведующего Учреждения при осуществлении должностного контроля:

- выполнение мероприятий годового плана Учреждения;
- Исполнение 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;
- Реализация инновационных направлений и их результатов;
- Рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- Выполнение программ, планов оптимизации расходов содержания Учреждения.

6.2.1. 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 (инициативной) группы в Учреждении;
- Взаимодействие с родителями (законными представителями) в возрастных группах;
- Сетевое взаимодействие. взаимодействие 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;
- Выполнение санитарно – гигиенического режима.

6.2.2. Перечень вопросов заместителя заведующего по АХР при осуществлении контроля:

- охрана жизни и здоровья детей и сотрудников, охрана труда, техника безопасности, электробезопасности 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 плана графиков уборки.

6.2.3. 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 питания в Учреждении;
- Профилактика простудных заболеваний;
- Выполнение карантинных мероприятий;
- Санитарно-просветительская работа с родителями (законными представителями) и работниками Учреждения.

7. Ответственность

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

8. Делопроизводство

8.1. Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы: вид контроля; форма контроля; тема контроля; цель контроля; сроки контроля; состав комиссии; результаты контроля (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.); положительный опыт; недостатки; выводы; предложения и рекомендации; подписи членов комиссии.

8.2. По результатам контроля заведующий Учреждения издает приказ, в котором указываются: вид контроля; форма контроля; тема контроля; цель контроля; сроки контроля; состав комиссии; результаты контроля; решение по результатам контроля; назначаются ответственные лица по исполнению решения; указываются сроки устранения недостатков; указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости); поощрение и наказание работников по результатам контроля.