

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
Протокол № 3 от «29» августа 2016г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Приказу по МБДОУ «Детский сад № 10»
№ «136-Д» от «31» августа 2016г.

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
№ 4 от «29» августа 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида № 10»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Контрольной деятельности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 10» определяет (далее Образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», примерным положением о контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом Образовательной организации.

1.3. Основным объектом контроля является деятельность работников Образовательной организации, а предметом – соответствие результатов их деятельности закоподательным и иным нормативным правовым актам, включая приказы по Образовательной организации, решения педагогического совета. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее должностных лиц) по вопросам контрольных проверок.

1.4. Администрация при осуществлении контрольной деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными губернатором Тульской области, администрацией муниципального образования г. Новомосковск, Комитетом по образованию муниципального образования г. Новомосковск (далее – Комитет по образованию), приказами Образовательной организации и настоящим Положением.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке.

1.6. Данное Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Контрольная деятельность в Образовательной организации проводится в целях:

- Сохранения единого образовательного пространства РФ через соблюдение государственных требований к содержанию дошкольного образования;
- Развития принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
- Соблюдение социальных гарантий в реализации прав граждан на образование;
- Совершенствование механизма управления качеством образования и повышения эффективности результатов образовательного процесса;

2.2. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- Осуществление контроля исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области образования;
- Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Образовательной организации, и принятие в пределах своей компетенции мер по их пресечению;
- Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- Совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- Контроль реализации образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов Образовательной организации;
- Анализ результатов исполнения приказов Образовательной организации;

- Анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Образовательной организации;
- Изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Основной формой контрольной деятельности в образовательной организации является проверка. Проверка – изучение деятельности сотрудников образовательной организации с целью установления исполнения законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений заведующего, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

3.2. Проверка осуществляется заведующим, заместителем заведующего, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего Образовательной организации, согласно утвержденному графику контрольной деятельности, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, деятельностью работника иных правомерных методов, способствующих достижению цели контрольной деятельности.

3.4. Контроль в образовательной организации имеет несколько видов:

- предварительный – предварительное знакомство;
- текущий – непосредственное наблюдение за организацией и проведением образовательной деятельности, деятельности работника
- итоговый – изучение результатов работы образовательной деятельности педагогических работников за полугодие.

Контрольная деятельность в образовательной организации может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

3.5. Контрольная деятельность в виде **плановых проверок** осуществляется в соответствии с утвержденным графиком контрольной деятельности, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до всех работников до 1 сентября.

3.6. Контрольная деятельность в виде **оперативных проверок** осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращении родителей (законных представителей) воспитанников, должностных лиц и других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношении между участниками образовательного процесса.

3.7. Контроль в виде **мониторинга** предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояния здоровья детей, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.8. По совокупности вопросов проверка проводится в виде **тематических проверок** (одно направление деятельности) или **комплексных проверок** (два и более направления деятельности).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Контрольную деятельность осуществляет заведующий Образовательной организации, заместитель заведующего, другие специалисты при получении полномочий от заведующего Образовательной организации.

4.2. Заведующий Образовательной организации может обращаться в Комитет по образованию, информационно-методический центр с целью привлечения специалистов для проведения проверки по оказанию помощи в организации и проведении контрольной деятельности. Помощь может быть предоставлена в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности (с привлечением компетентных специалистов в проведении конкретных видов работ), консультирования.

4.3. Заведующий образовательной организации издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков представления итогов материалов, разрабатывает и утверждает план-задание.

4.4. Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

4.5. План задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки, обеспечивает достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности образовательной организации или должностного лица.

4.6. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатов педагогической деятельности.

4.7. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего образовательной организации.

4.8. Основаниями для проведения проверок являются:

- заявление работника на аттестацию;
- план – график проведения проверок – плановые проверки;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативная проверка;
- Задание руководства Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений.

4.9. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 7 выходов по изучению различных видов деятельности в течении 7 дней посещения.

4.10. График контрольной деятельности проверки разрабатывается с учетом задач плана работы образовательной организации и доводится до сведения работников образовательной организации до 1 сентября.

4.11. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки не позднее, чем за 1 неделю до начала проверки.

4.12. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу проверки.

4.13. При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему образовательной организации.

4.14. Экспертные опросы детей, анкетирование родителей проводится в исключительных случаях по согласованию с заведующим.

5. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Заведующий Образовательной организацией или делегированные ею лица вправе осуществлять проверку по следующим вопросам:

- осуществление государственной политики в области образования;
- использование программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- реализация утвержденных образовательных и рабочих программ;
- распределение максимальной нагрузки на детей дошкольного возраст в организационных формах обучения;
- результативность работы педагогов в межаттестационный период;
- организация питания и медицинского обслуживания детей;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка положений и иных локальных актов Образовательной организации;
- Другие вопросы в рамках компетенции заведующего Образовательной организации.

6. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Результаты проверки оформляются в виде:

- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

6.2. Информация о результатах проверки доводится до работников Образовательной организации в течение 10 дней с момента завершения работы комиссии.

6.3. 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 проверки в целом или по отдельным фактам выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Образовательной организации.

6.4. Итоговый материал и ознакомление с результатами проверки проводятся на заседания педагогических советов, общих собраниях работников Образовательной организации, совещаниях при заведующем, педагогическом совете.

6.5. Заведующий Образовательной организации по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов проверки органами самоуправления;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах компетенции.

6.6. Результаты проверки могут учитываться при назначении компенсационных и стимулирующих выплат за сложность и напряженность работы, при аттестации педагогических кадров, но не являются основанием для принятия решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории.

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

6.8. О результатах проверки фактов, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

7. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. При осуществлении контроля проверяющий имеет право:

- знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, наблюдение режимных моментов и других мероприятий, проводимых воспитателями;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

7.2. Проверяемый 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 комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса Образовательной организации или вышестоящие органы управления образования о несогласии с результатами проверки.

8. ВЗАИМОСВЯЗИ С ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

8.1. Результаты контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Образовательной организации: педагогический совет, общее собрание работников.

8.2. Органы самоуправления Образовательной организации могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по вопросам создания условий для улучшения качества работы в Образовательной организации и вопросам, защищающим права ребенка, другим вопросам, направленным на улучшение образовательного процесса.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Члены комиссии, привлеченные к проверке, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

10.1. Справка по результатам проверки должна содержать в себе следующую информацию:

- вид контроля (проверки);
- форма контроля (проверки);
- тема контроля (проверки);
- цель контроля (проверки);
- сроки контроля (проверки);
- состав комиссии;
- результаты контроля (проверки), (перечень проверенных мероприятий, документации и т.д.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы, предложения;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

10.2. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемыми, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на совещании при заведующем, педагогическом совете, Общем собрании работников.

Протипуоровано, протипуоровано и скреплено
печатлю Е.А. Мыськова

листов

Заведуючий МБДОУ «Детский сад № 10»

Е.А. Мыськова

Е.А. Мыськова

