



Согласовано
Председатель ПК
«Петушок» г. Туапсе
Н.А. Уманская



Утверждаю
Заведующий МБДОУ ДС № 26
ДС № 26 «Петушок»
Н.А. Уманская
Приказ № 32/1 от 09.01.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-аналитической деятельности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №26 «Петушок»
г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район

г. Туапсе
2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ ДС №26 «Петушок» (далее учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Примерным положением об инспекционно - контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в учреждении.
- 1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса, процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления, Учредителя, учреждения 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 Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства России, нормативными и правовыми актами, Положением об инспекционно - контрольной деятельности в образовательных учреждениях, приказами о проведении инспекционных проверок, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, тарифно-квалификационными характеристиками.
- 1.5. Целями контрольной деятельности являются:
 - совершенствование деятельности учреждения;
 - повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников учреждения;
 - улучшение качества образования.
 - соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
 - исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;
 - защита прав и свобод воспитанников
 - соблюдение федерального государственного образовательного стандарта дошкольного воспитания (далее ФГОС ДО);
 - проведение анализа и прогнозирования тенденций развития учреждения.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем учреждения.
- 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, реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования;
 - выявление случаев нарушений и неисполнений законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения, принятия мер по их пресечению;

- получение объективной информации о реализации основной общеобразовательной программы в учреждении, заявленной в Уставе учреждения;
- совершенствование организации образовательного процесса;
- 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 учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. ФУНКЦИИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего учреждением, приказом Учредителя для контрольной деятельности, руководствуется системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности осуществления контроля.

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

- Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии утвержденным планом – графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов коллектива в начале учебного года.
- Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношении между участниками образовательного процесса.
- Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояния здоровья воспитанников, организации

питания, выполнения режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства).

- Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим учреждения для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.
- Контроль в МБДОУ имеет несколько видов:
 - предварительный – предварительное знакомство;
 - текущий – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
 - итоговый – изучение результатов работы учреждения, педагогических и других работников за полугодие, учебный год.

3.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

- Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности учреждения. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта работников МБДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы учреждения по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.
- Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:
 - уровень знаний педагога в области его компетенции, его профессиональное мастерство;
 - уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
 - результаты работы педагога и пути их достижения;
 - способы повышения профессиональной квалификации педагога.

Методами тематического контроля могут быть:

- анализ документации,
- обследование,
- наблюдение,
- анкетирование,
- тестирование,
- опрос участников образовательного процесса,
- контрольные срезы освоения образовательных программ,
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.
- Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

- 4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, заместитель заведующего УВР, педагогические и иные работники, назначенные приказом.
- 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 заместителем заведующего по УВР. План – задание определяет вопросы конкретной проверки 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 проверок находятся в исключительной компетенции заведующего учреждением.
- 4.6. Основания для контрольной деятельности:
- заявление педагогического работника на аттестацию;
 - план – график (циклограмма) контроля;
 - задание руководства Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
 - обращение физических и (или) юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.
- 4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5 – 10 дней. С посещением не более 5 занятий, исследования режимных моментов и других мероприятий.
- 4.8. План – график (циклограмма) контроля в учреждении разрабатывается с учетом плана – графика контроля учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.
- 4.9. Проверяющее лицо имеет право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
- 4.10. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщают заведующему учреждением.
- 4.11. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.
- 4.12. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанников, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками учреждения.
- 4.13. 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.
- 4.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.
- 4.15. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать записи о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого лица, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку или заведующий учреждением.

4.16 По итогам контроля, в 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 документацию согласно номенклатуре дел учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.17 Заведующий учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщаются им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющее лицо 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.

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 лиц;
- обратиться в конфликтную комиссию представителя трудового коллектива учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления учреждения:

- совет педагогов,
- общее собрание,
- родительский комитет.

6.2. Органы самоуправления учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю: Заведующий МБДОУ и (или) по его поручению заместитель руководителя, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;

- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана ДООУ;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, предоставляемых в справках по итогам контроля.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид и форма контроля; тема, цель и сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документация и пр.);
- положительный опыт, недостатки, выводы, предложения и рекомендации;
- подписи проверяющих лиц и подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий учреждением издает приказ, в котором указывается:

- вид и форма контроля; тема, цель, сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки и решение по проверке;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения, указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и (или) наказание работников по результатам контроля.

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

Положение принято на Совете педагогов МБДОУ ДС № 26 «Петушок»
г. Туапсе, протокол № 3 от 09.01.2023г.