

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 66 комбинированного вида»
(МДОУ «Д/с № 66»)

г. Ухта

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МДОУ «Д/с № 66»
от 06.09.2024 г.
№ 01-10/ 114

Положение о контрольной деятельности.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66 комбинированного вида» (далее – Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения.

1.2. Положение регламентирует порядок организации и проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.3. Под контрольной деятельностью (далее контролем) понимается управленческое действие, направленное на получение информации об условиях функционирования и развития Учреждения, информации для оценки и анализа состояния Учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Под контролем понимается проведение наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи контроля.

2.1. Цель контроля - повышение качества образования в Учреждении.

2.2. Задачи контроля:

- изучение состояния качества образования в Учреждении;
- принятие мер по предупреждению случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов по Учреждению, решений коллегиальных органов;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Виды, формы и методы контроля.

3.1. В Учреждении осуществляются следующие виды контроля:

- тематический;
- оперативный;

- мониторинг;
- должностной.

3.2. Тематический контроль – изучение и анализ деятельности Учреждения по одному направлению деятельности.

3.3. Оперативный контроль - осуществляется в форме внеплановой проверки для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, и урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

3.4. Мониторинг - предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по качеству содержания и организации образовательной деятельности, качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность, качество результатов образовательной деятельности для эффективного решения задач управления качеством образования.

3.5. Должностной контроль - осуществляется заведующим, заместителем заведующего, старшим воспитателем, заместителем заведующего по АХЧ (завхоз) с целью проверки по выполнению нормативно-правовых и нормативных локальных актов, выявление нарушений законодательства РФ.

3.6. Методы контроля:

- анкетирование;
- собеседование;
- тестирование;
- сбор информации;
- опрос;
- визуальный осмотр;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ воспитательно-образовательного процесса;
- беседа о деятельности воспитанников.

4. Процедура контроля.

4.1. Тематический контроль:

4.1.1. Осуществляется в соответствии с годовым планом Учреждения.

4.1.2. До начала его проведения руководитель не менее чем за 10 рабочих дней издаёт приказ о сроках, теме предстоящего контроля, назначении комиссии, утверждении плана-задания, установлении сроков представления итоговых материалов.

4.1.3. План-задание определяет специфические особенности (вопросы) контроля и должен обеспечить получение достоверной информации, сравнимость результатов контроля и обоснованность выводов в итоговом материале.

4.1.4. Продолжительность контроля не должна превышать 5-10 дней с посещением контролирующего лица не более 5 занятий, режимных моментов и других мероприятий у одного педагога.

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

4.1.6. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки в которой указывается:

- вид контроля;
- форма контроля;

- тема контроля;
- цель проверки;
- сроки контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля;
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

4.1.7. Информация о результатах контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента его завершения.

4.1.8. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале 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 заведующая Учреждением.

4.1.9. Руководитель Учреждения по результатам контроля в течение 7 дней издает приказ.

4.1.10. Результаты контроля заслушиваются на Педагогическом совете.

4.2. Оперативный контроль.

4.2.1. Проводится по поручению заведующего или им лично.

4.2.2. Результаты проведенного контроля оформляются в форме акта, в котором указывается:

- дата;
- основание проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях с констатацией фактов, выводов и предложений;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки;
- подпись должностного лица, осуществившего проверку.

4.2.3. Результаты оперативного контроля выносятся на Общее собрание работников Учреждения.

4.2.4. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, им сообщается в установленном порядке, в установленные сроки.

4.3. Мониторинг.

4.3.1. Периодичность мониторинговых исследований определяется необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Учреждения. Нормирование и тематика проведения мониторингов находятся в исключительной компетенции руководителя Учреждения.

4.3.2. Основания для мониторинга это план-график из годового плана Учреждения, приказ заведующего по Учреждению; решения заседания Педагогического совета.

4.3.3. Результаты мониторинга оформляются в виде информационно-аналитических справок.

4.4. Должностной контроль.

4.4.1. Направление и периодичность регламентируется планом – графиком в годовом плане Учреждения.

4.4.2. Должностной контроль осуществляют заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, специалист по охране труда, заместитель заведующего по АХЧ, в пределах своей компетенции, предусмотренными должностными инструкциями.

4.4.3. Руководитель Учреждения контролирует:

- соблюдение и исполнение законодательства в области образования, инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;
- выполнение в полном объеме и реализацией образовательных программ дошкольного образования;
- осуществление функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка работниками Учреждения;
- соблюдение санитарно-гигиенического режима, инструкций по охране жизни и здоровья детей, по охране труда, техники безопасности, инструкций и документов по гражданской обороне;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- расходование финансовой сметы и состояние финансово-хозяйственной деятельности;
- организацию питания;
- деятельность членов администрации Учреждения (заместителя заведующего, старшего воспитателя, заместителя заведующего по АХЧ);
- выполнение решений коллегиальных органов управления;
- организацию работы с родителями (законными представителями), в том числе с семьями, находящимися в социально-опасном положении;
- организацию работы по предоставлению дополнительных услуг;
- сохранность оборудования и пособий по итогам годовой инвентаризации;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений;
- введение официального сайта в сети «Интернет», работу в ГИС «Электронное образование».

4.4.4. Старший воспитатель контролирует:

- полноту реализации образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдение законодательства в части предоставления дополнительных услуг;
- организацию и проведение непосредственно-образовательной деятельности;
- результаты освоения воспитанниками образовательной программы;
- соблюдение учебной нагрузки воспитанников;
- организацию и проведение режимных моментов, соблюдение режима дня воспитанников;
- соблюдение выполнения инструкций по охране жизни и здоровья детей во время ведения образовательной деятельности;
- взаимодействие специалистов, участвующих в образовательном процессе;
- планирование деятельности педагогического коллектива, введение документации педагогами;
- реализацию комплексных оздоровительных мероприятий; мероприятий по адаптации воспитанников;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка педагогическим персоналом,
- организацию работы, по обеспечению развивающей предметно-пространственной среды, соответствие её требованиям реализуемых программ;
- повышение квалификации педагогов, ведением работы по самообразованию;
- посещение педагогами городских методических объединений, курсов, семинаров и др.;

— организацию работы с семьями воспитанников.

4.4.5. Заместитель заведующего (специалист по охране труда) контролирует:

- соблюдение сотрудниками требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике электробезопасности и противопожарной защите, инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- соблюдение требований комплексной безопасности;
- соблюдение правил норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- нахождение в надлежащем состоянии здания и территории в плане безопасности труда и жизнедеятельности, антитеррористической защищенности Учреждения, ГО и ЧС, антикоррупционной политики в Учреждении, защите персональных данных.

4.4.6. Заместитель заведующего по АХЧ (завхоз) контролирует:

- хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние технического и санитарно-гигиенического состояния здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат и других помещений, иного имущества Учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
- исправность освещения, систем отопления, вентиляции;
- исправность работы запорной арматуры эвакуационных выходов;
- возможность нахождения бесхозных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, пребывание в здании и на территории граждан, не имеющих отношения к Учреждению в дневное время;
- качество работы обслуживающего персонала;
- рациональное использование материальных средств;
- безопасное использование в воспитательно-образовательном процессе оборудования ТСО;
- ход выполнения ремонтных работ в здании и территории Учреждения;
- наличие и исправность средств пожаротушения.

4.4.7. Результаты должностного контроля оформляются в журнал должностного контроля. Дополнительным материалом к журналу должностного контроля могут быть карты анализа, справки, карты контроля, карты наблюдений, графики, схемы с краткими выводами и предложениями.

4.4.8. Результаты должностного контроля доводятся до сведения сотрудников персонально. Результаты могут обсуждаться на методическом часе, общем собрании работников Учреждения, педагогическом совете.

4.4.9. Руководитель по результатам всех видов контроля может принять следующие решения:

- об издании соответствующего приказа, в котором указываются: управленческое решение, ответственные лица по исполнению решения, сроки устранения недостатков;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки.

5. Использование результатов контроля.

5.1. Результаты контроля используются:

- при подведении итогов и оформлении результатов внутренней системы оценки качества образования в Учреждении;

- ежегодного отчета о результатах самообследования Учреждения;
- для разработки и корректировки программы развития Учреждения;
- при анализе состояния выявления положительных и отрицательных тенденций в развитии Учреждения;
- при разработке направлений развития Учреждения, определения задач годового плана Учреждения;
- при оценке деятельности сотрудников Учреждения, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда;
- при принятии решений о поощрении и награждении сотрудников.

ПРИНЯТО

Общим собранием

работников

протокол № 1

от 06.09.2024 г.