

Утверждено

Заведующий МДОУ ДС «Родничок»

_____ Никифорова Н.Н.

Приказ №__ от _____ 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутренней контрольной деятельности

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» в соответствии:

- С Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273 ФЗ;
- и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности ДОУ.

1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для внутреннего мониторинга качества образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности ДОУ. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов:

1.3. Целями внутренней контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности ДОУ;
 - повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ;
 - обеспечение объективного информационного отражения состояния образовательной системы ДОУ, качественная оценка и коррекция воспитательно-образовательной деятельности, условий развивающей среды ДОУ для предупреждения возможных неблагоприятных воздействий на развитие детей.
- 1.4. Изменение и дополнение в настоящее Положение вносятся заведующим ДОУ.
- 1.5. Срок данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи контрольной деятельности.

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- 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 ДООУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ДООУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- осуществление контроля по организации сбалансированного рационального питания в ДООУ;
- совершенствование работы по охране труда.

3. Функции контрольной деятельности.

3.1. Контрольную деятельность в ДООУ осуществляют: заведующий, заместитель заведующего, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего ДООУ. При проведении контроля контролирующие лица руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным актам;
- охват всех направлений деятельности ДООУ;
- 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 контроля.

3.2. Контроль осуществляется в соответствии с утвержденным планом - графиком контрольной деятельности (приложение к годовому плану работы) в виде **оперативного** (текущего), **тематического** (по отдельным проблемам деятельности ДООУ) и **итогового** (изучение результатов работы ДООУ, педагогических работников за полугодие, учебный год).

3.3. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Количество и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующего ДООУ.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. 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.

4.2. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.3. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контрольной деятельности (приложение к годовому плану работы);

- обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.
- 4.4. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.
- 4.5. План-график контроля, в ДОУ разрабатывается с учетом годового плана и доводится до сведения работников в начале учебного года.
- 4.6. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
- 4.7. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане указаны сроки контроля.
- 4.8. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства РФ, а так же случаи грубого нарушения трудовой дисциплины работниками ДОУ.

4.9. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- акта контрольной деятельности;
- экрана оперативного контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу

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

4.10. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.11. 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 ДОУ.

4.12. Итоги контроля заслушиваются на педагогическом совете.

Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ. Результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.13. Структура тематического и итогового контроля:

- План – задание: за 2 недели до начала проверки.
- Приказ заведующего (назначаются ответственные педагоги, указываются сроки контроля).

- Справка по результатам итогового или тематического контроля.
- Результаты контроля обсуждаются на заседании Педагогического совета или административной планерке.
- Приказ заведующего по результатам контроля.
- Педсовет (результаты итогового или тематического контроля, сравнить их с ожидаемыми результатами, обозначить перспективы на будущее).

4.14. О результатах оперативной проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а так же в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке в 10- дневный срок с момента обращения.

5. Содержание контроля контролирующих лиц.

5.1.Содержание контроля заведующего дошкольного учреждения «Родничок»:

- Работа административной группы (заместителя заведующего, завхоза, медицинского работника);
- Выполнение в соответствии с трудовым законодательством правил трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, норм охраны труда;
- Проверка исполнения инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;
- Качество освоения воспитанниками основной общеобразовательной программы ДООУ;
- Выполнение решений педагогического совета;
- Сохранность оборудования и пособий в разных возрастных группах;
- Ведение документации педагогами и администрацией;
- Организация и осуществление работы с родителями;
- Финансово-хозяйственная деятельность ДООУ;
- Выборочный контроль за работой педагогов;
- Работа с неблагополучными семьями.

5.2. Содержание контроля заместителя заведующего:

- Состояние образовательного процесса в разных возрастных группах;
- Выполнение ООП ДООУ, внедрение новых педагогических технологий;
- Календарно- тематическое планирование и документация педагогов;
- Наличие и хранение детских работ;
- Выполнение режима дня;
- Вопросы преемственности детского сада и школы;
- Работа с молодыми воспитателями, наставничество;
- Повышение квалификации и аттестация педагогов;
- Уровень проведения родительских собраний.

5.3. Содержание контроля завхоза:

- Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- Контроль питания в учреждении;
- Административно- хозяйственная деятельность.
- Готовность ДООУ к сезонному периоду

5.4.Медико- педагогический контроль:

- Анализ детской заболеваемости;
- Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня;

- Выполнение натуральных норм питания;
- Выполнение санэпидрежима;
- Результаты медицинского осмотра детей.

5.5. Для организации контрольной деятельности в учреждении могут создаваться группы контроля с утвержденным положением своей деятельности.

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 посещение и анализ непосредственно образовательной деятельности, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- 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;
- при несогласии с результатами контроля обратиться в комиссию по разрешению конфликтных ситуаций, профсоюзный комитет ДОУ.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДОУ: Педагогический совет, Общее собрание работников ДОУ, Родительский комитет, Управляющий совет.

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

7. Ответственность

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

8. Делопроизводство

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

- вид контроля;
- тема;
- цель;
- сроки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;

- подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий ДООУ издает приказ, в котором указываются:

- тема контроля;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, планерку, педагогический совет, общее собрание работников ДООУ, Управляющий совет ДООУ.