

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Капелька» (МАДОУ детский сад «Капелька»)**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАДОУ детского сада «Капелька»
протокол от «28» декабря 2021 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МАДОУ
детскому саду «Капелька»
от «28» декабря 2021г. № 123-о

**Положение о контрольной деятельности
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении детский сад «Капелька»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Капелька» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по ООП – ОП ДО от 31.07.2020 № 373, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом МО и НРФ № 1155 от 17.10.2013 г.), Федеральным законом от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом 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.

Основным объектом внутреннего контроля является деятельность работников Учреждения, а предметом – соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и Нижегородской области, Уставу Учреждения и иным нормативно-правовым актам, включая приказы и распоряжения заведующего Учреждением и решения Педагогического совета.

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 РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органом управления образованием, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области дошкольного образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;

- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации работников Учреждения;
- повышение качества образования.

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 устранению;
 - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
 - защита прав 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 обучающихся 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. Организационные виды, формы и методы

3.1. Основной формой является контроль.

Контроль - проверка результатов деятельности Учреждения с целью установления исполнения законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, в том числе, приказов, указаний, распоряжений заведующего, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

3.2. В контрольной деятельности используются методы документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опрос участников образовательного процесса, педагогического мониторинга освоения ООП по дошкольному воспитанию и иных правовых методов, способствующих достижению цели контроля.

3.3. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и др.

Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с годовым планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива.

Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, поступивших от обучающихся, и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

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, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно - методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль работников Учреждения проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляет заведующий, его заместители, другие специалисты при получении полномочий от руководителя образовательного учреждения.

4.2. Система контроля, контрольная деятельность являются составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. В качестве экспертов к участию в контрольной деятельности могут привлекаться родители (законные представители) обучающихся.

4.4. 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 задания предстоящего контроля.

4.5. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим, заместителем заведующего. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и обеспечивает достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.6. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждения.

4.7. Основаниями для проведения контроля являются:

- приказ заведующего Учреждения;
- план-график контроля;
- задание руководства вышестоящих организаций, заведующего Учреждения – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- заявление педагогического работника на аттестацию;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (оперативный контроль).

4.8. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 10 дней, с посещением проверяющего не более 5 мероприятий различных видов детской деятельности – игровой, трудовой, познавательно исследовательской и др., исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.9. План-график контроля в Учреждении разрабатывается согласно годовому плану и доводится до сведения работников до начала нового учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.10. Проверяющие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу инспектирования заранее.

4.11. Экспертные опросы обучающихся проводятся только в необходимых случаях с разрешения родителей детей по согласованию с педагогом-психологом.

4.12. При обнаружении в ходе контроля любых нарушений, о них сообщается заведующему Учреждения.

4.13. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.14. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считаются письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины и должностных обязанностей работниками Учреждения.

4.15. 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 предложения.

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

4.17. 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 заведующий Учреждения.

4.18. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогического совета, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.19. Заведующий Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения:

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

5 Права и ответственность сторон

5.1. Права участников контрольной деятельности.

5.1.1. Проверяющий имеет право:

- избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности Учреждения в СМИ.

5.1.2. 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 управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5.2. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки;
- несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за предоставление информации самоанализа, оценки качества образования Учредителю и размещение на сайте Учреждения (ответственность возлагается на заведующего).

6. Перечень примерных вопросов, подлежащих внутреннему контролю

6.1. Заведующий Учреждения и по его поручению заместитель заведующего, другие специалисты вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации и Нижегородской области;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- реализации ООП, рабочих программ педагогов;
- выполнение мероприятий годового плана работы Учреждения;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- оценки результатов проведения психолого-педагогической диагностики;
- соблюдения порядка проведения аттестации педагогов;
- работы персонала пищеблока Учреждения в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего Учреждения.

7. Делопроизводство

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

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

7.2. По результатам контроля заведующий ДОО издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- тема контроля;
- цель контроля;
- сроки контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля;
- решение по результатам проверки;
- ответственные лица по исполнению решения;
- сроки устранения недостатков;
- сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

8.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и предложениями Педагогического совета Учреждения.

8.3. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в виде изменений и дополнений в настоящее Положение.

8.4. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».