

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка № 12 Советского района Волгограда»**

ПРИНЯТО

педагогическим советом МОУ ЦРР №12

протокол от 31.08 2023года № 5

Председатель педагогического совета МОУ

И.Г. Бугурусланцева

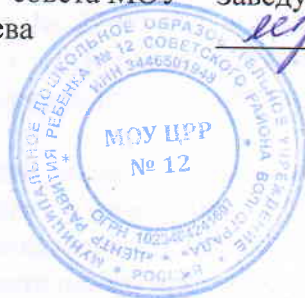
УТВЕРЖДАЮ

приказом заведующего МОУ ЦРР №12

от 31.08 2023г года № 248-1

Заведующий МОУ ЦРР № 12

И.Г. Бугурусланцева



**Положение
о контрольной деятельности
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребёнка № 12 Советского района Волгограда»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка № 12 Советского района Волгограда» (далее - МОУ ЦРР №12) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.12.2023), с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (в ред. приказом Минпросвещения России от 21 января 2019г. № 31, от 8 ноября 2022 г. № 955), с Примерным положением об инспекционно – контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом министерства образования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МОУ ЦРР №12.

1.2. Контрольная деятельность является основным источником информации для анализа состояния деятельности учреждения, получения достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3. Контрольная деятельность заключается в проведении администрацией МОУ ЦРР №12 наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления и учредителя.

2. Цель и задачи контроля

2.1. Целью контрольной деятельности является:

- совершенствование деятельности МОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МОУ;
- улучшение качества образования дошкольников.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МОУ ЦРР №12.

2.2.2. Выявление случаев и анализ причин нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МОУ ЦРР №12, принятие мер по их пресечению.

2.2.3. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников МОУ ЦРР №12.

2.2.4. Изучение результатов деятельности сотрудников, 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.

2.2.5. Совершенствование качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

2.2.6. Контроль реализации образовательной программы и рабочих программ образовательной деятельности, соблюдения Устава МОУ и иных локальных актов МОУ ЦРР №12.

2.2.7. Оказание методической помощи педагогическим работникам МОУ ЦРР №12 в процессе контроля.

2.2.8. Систематический контроль за качеством организации непосредственно образовательной деятельности, соблюдением педагогами научно обоснованных требований к содержанию, формам и методам образовательной работы.

2.6. Оказание помощи воспитателям в организации образовательной работы и совершенствовании ими своего педагогического мастерства.

3. Организационные виды, формы и методы контрольной деятельности.

3.1. Контрольная деятельность в МОУ ЦРР №12 может осуществляться в виде плановых (тематический, комплексный, итоговый) , оперативных проверок (текущего контроля)

3.2. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом, который доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.3. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля. Для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) воспитанников. Основные вопросы оперативного контроля определяются и утверждаются заведующим и/или старшим воспитателем МОУ ЦРР №12, доводятся до педагогов.

3.4. Плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений). Используется при изучении вопросов воспитательно-образовательного процесса, организации питания, соблюдения СанПиН правил и требований и т.д. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического материала по конкретному вопросу, но и образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников МОУ ЦРР №12. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МОУ ЦРР №12 на основании проблемно-ориентированного анализа работы МОУ по итогам предыдущего года. В ходе тематического контроля анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации, анкетирование).

3.4. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль.

В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника МОУ и пути их достижения.

3.5. Во время контроля используются следующие методы: анализ документации, беседа; наблюдение; посещение занятий; устные и письменные опросы; тестирование; анкетирование.

3.6. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексный 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 помогает определить дальнейшие направления в работе.

4. Организация контрольной деятельности.

4.1. Контрольная деятельность в МОУ ЦРР №12 осуществляется заведующим, старшим воспитателем, медицинской сестрой в рамках полномочий, определенных распорядительным актом и согласно утвержденного план контроля. Контрольная деятельность является составной частью годового плана МОУ.

4.2. Заведующий издает распорядительный акт о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяющих и проверяемых план предстоящего контроля. План определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.3. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников МОУ ЦРР №12. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки не менее чем за 3 дня до начала

проведения проверки любым доступным способом. Для этого оформляется приказ о проведении контроля и план-задание для контроля.

4.4. Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения. Информация о результатах тематического контроля доводится до работников МОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.5. 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 МОУ ЦРР №12.

4.6. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учётом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогического совета, общего собрания работников, совещания с работниками МОУ ЦРР №12;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МОУ ЦРР №12.

4.7. При проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

4.8. Оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов или рекомендаций в журналах (картах) контроля (анализа, наблюдения). С результатами оперативного контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время.

4.9. Нарушения, выявленные при оперативном контроле, должны быть устранены немедленно. О выявленных нарушениях и результатах их устранения проверяющие

докладывают заведующему МОУ ЦРР №12 два раза в месяц на административном совещании при заведующем.

5. Функции и права участников контрольной деятельности

5.1. Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность, выполняет следующие функции:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- проверяет ведение документации воспитателями и педагогами дополнительного образования;
- контролирует состояние ведения организации непосредственно образовательной деятельности;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне усвоения программного материала, обоснованность этой информации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса; контролирует работу педагогическими работниками со способными (одарёнными) обучающимися;

- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения занятий, безопасных условий организации непосредственно образовательной деятельности;

- оформляет в установленные сроки результат анализа проведённой проверки;

- оказывает и организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;

- принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

5.2. Проверяющий имеет право:

- присутствовать на любом занятии, мероприятии в МОУ ЦРР №12, предупредив педагога за 2 часа до посещения;

- привлекать к контролю педагогов дополнительного образования для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

- запрашивать у педагогов материалы, необходимые для проведения контроля;

- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;

- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

5.3. 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.

6. Ответственность контролирующей стороны

6.1. Член администрации или член комиссии, занимающийся контрольной деятельностью в МОУ ЦРР №12 несёт ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля,

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогических работников;

- за ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;

- за обоснованность выводов по итогам проверки.

7. Документация

7.1. По результатам контроля заведующий издает распорядительный акт, в котором указывается вид, форма, тема, цель, сроки, результаты проверки, решения по результатам проверки, назначаются ответственные лица по исполнению решения, указываются сроки устранения недостатков.

7.2. Документация хранится в течение двух лет.

Локальный акт составлен :

старшим воспитателем МОУ ЦРР №12 Кочетовой Н.А.

Действует до введения нового.