ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0080C2D630BFC47DF471F275F6FBC05AE5
Владелец: Клименко Елена Аркадьевна
Действителен: с 11.05.2022 до 04.08.2023

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 113»
муниципального образования города Братска
665730, Иркутская область, г. Братск, ж.р. Энергетик, ул. Юбилейная, 19, тел/факс 33-25-47

Рассмотрено
на Педагогическом совете
№ 1 от 01.08.2022 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «ДСОВ № 113»
_____Е.А. Клименко
Приказ № 37/1 от 01.08.2022 г.

Положение о контроле в МБДОУ «ДСОВ №113»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (глава 3, ст. 28, 30), Уставом МБДОУ «ДСОВ №113» (далее – Учреждение).

1.2. Контроль – основной источник информации для получения сведений и анализа результатов воспитательно-обрзовательной деятельности и условий её организации в Учреждении, на основе которого принимаются управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.

1.3. Предмет контроля:

- соответствие содержания и качества подготовки выпускников Учреждения Федеральному Государственному Образовательному Стандарту;
- соответствие условий реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в Учреждении Федеральному Госудврственному Образовательному Стандарту.

1.4. Основной объект контроля – деятельность сотрудников Учреждения (далее должностных лиц).

1.5. Контроль осуществляют заведующий Учреждения, его заместители, другие работники Учреждения в рамках полномочий, определённых должностными инструкциями или приказом заведующего Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

1.7. срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятие нового.

2. Цели и задачи контроля.

2.1. Контроль проводится в целях:

- исполнения правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения;
- повышения эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
- анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательного процесса;
- повышения мастерства всех педагогических работников;
- повышение ответственности должностных лиц за конечный результат.

Основные задачи контроля:

2.2.1. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их предупреждению;

2.2.2.Анализ причин, лежащих в основе нарушений, и принятие мер по их предупреждению;

2.2.3. Получение объективной информации о реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

2.2.4.Оценка эффективности и анализ результатов деятельности должностных лиц;

2.2.5. Оказание методической помощи должностным лицам по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;

2.2.6. Распространение передового педагогического опыта;

2.2.7. Анализ результатов соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения, выполнения приказов и распоряжений в Учреждении.

3. Виды и методы контроля.

3.1. Контроль может быть плановым и внеплановым (оперативным), в виде мониторинга и административной работы.

3.2.1. Плановый контроль осуществляется в соответствии с планом работы Учреждения, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в его организации.

Виды планового контроля:

- тематический – изучение и анализ по одному направлению деятельности;
- текущий – профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы.

3.2.2. Оперативный контроль осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений, урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

3.2.3. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ, хранение, обновление и накопление информации по Учреждению для эффективного управления качеством образования.

3.2.4. Контроль в виде административной работы осуществляется заведующим Учреждения, его заместителями, другими работниками Учреждения в пределах своих должностных обязанностей в рамках контрольно-аналитической функции управления для оценки качественных результатов и условий организации воспитательно-образовательного процесса, повышения ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3. Методы контроля:

- педагогического исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности и пр.).
- опросные (беседа, интервью, анкетирование, опрос и пр.);
- диагностические (контрольные срезы)
- документарные.

4. Основные правила контроля

4.1. Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности должностных лиц. Нормирование и тематика контроля находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.2. Основания для проведения контроля:

- план-график – плановый контроль;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативный контроль, схема мониторинга;

- задание заведующего Учреждением, Учредителя Учреждения - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений – контроль в виде административной работы.

4.3. План-график контроля доводится до сведения должностных лиц в начале учебного года.

4.4. Требования к организации тематического контроля.

4.4.1. При проведении тематического контроля заведующий Учреждением за 10 рабочих дней издаёт приказ о сроках и теме предстоящего контроля, назначении председателя и членов комиссии, утверждении плана-задания, установлении сроков представления итоговых материалов.

4.4.2. План-задание определяет специфические особенности (вопросы) контроля и должен обеспечить получение достоверной информации, сравнимость результатов контроля и обоснованность выводов в итоговом материале. План-задание предстоящего контроля составляется старший воспитатель Учреждения.

4.4.3. Продолжительность тематического контроля не должна превышать 5 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий у одного работника.

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

4.4.5. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки с отражением в ней фактов, выводов и при необходимости предложений.

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

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 заведующий Учреждением.

4.4.7. Заведующий Учреждением по результатам тематического контроля в течение 7 дней издает приказ.

4.5. Результаты текущего контроля оформляются графически в схемах с применением условных обозначений и краткими выводами и предложениями.

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

4.7. Мониторинг осуществляется в соответствии с «Положением о внутренней системе оценки качества образования в МБДОУ «ДСОВ № 113».

4.8. Если при контроле обнаружены нарушения законодательства, о них сообщается заведующему Учреждением.

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

4.10. При проведении оперативного контроля и контроля в виде административной работы педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

5. Результаты контроля.

5.1. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.2. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, общее собрание трудового коллектива, рабочие совещания с работниками Учреждения;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при распределении стимулирующей части оплаты труда работников Учреждения.

5.3. О результатах проверки сведений, указанных в обращениях физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений, им сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.