ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ "КОНСТАНТИНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1 "ТЕРЕМОК" МЕЛИТОПОЛЬСКОГО РАЙОНА

ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:

на Педагогическом совете заведующий ГКУ ЗО

ГКУ ЗО «Константиновский ДС № 1 «Константиновский ДС №1

«Теремок» «Теремок»

протокол № 1 от «23» 08. 2023г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.И.Генсицкая

Приказ \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ГКУ ЗО « КОНСТАНТИНОВСКИЙ ДС №1**

**«ТЕРЕМОК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения « Константиновский Детский сад № 1 «Теремок» (далее - ДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ГКУ ЗО» Константиновский «Детский сад № 1 «Теремок » и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

1.2. Контрольная деятельность - главный источник информации для диагностики состояния 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 Учреждения законодательных и других нормативно — правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, Управления образования г. Мелитополя

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 Минобразования России, законодательными актами г. Мелитополя, Управлением образования г.Мелитополя, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ, Положением о контрольной деятельности образовательного учреждения, приказами о проведении инспекционных проверок, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, тарифно-квалификационными характеристиками.

Целями контрольной деятельности являются:

совершенствование деятельности Учреждения;

повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ;

улучшение качества образования.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем ДОУ.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1. Основными задачами контрольной деятельности ДОУ 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 пресечению;

анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

защита прав и свобод 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 воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОУ;

анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;

анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОУ;

оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Заведующий, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующей ДОУ, приказом Учредителя для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;

охват всех направлений педагогической деятельности;

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. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом - графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности , состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим ДОУ для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3. Контрольная деятельность в ДОУ имеет несколько видов:

предварительная — предварительное знакомство;

текущая — непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;

итоговая — изучение результатов работы ДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

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

3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОУ на основании проблемно - ориентированного анализа работы ДОУ по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля:

проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

3.4.2. Одной ,из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;

уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

результаты работы педагога и пути их достижения;

способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.4.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный 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 и помогает определить дальнейшие направления в работе.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующая, заместитель заведующего по BMP, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

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

4.3. Заведующая 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.

4.4. План - задание предстоящего контроля составляется заместителем заведующего по BMP. План - задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующей ДОУ.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

заявление педагогического работника на аттестацию;

план-график контроля;

задание руководства Учредителя - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5 — 10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. План-график контроля в ДОУ разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

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

4.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему ДОУ.

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

4.12. 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 об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДОУ.

4.13. 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 при необходимости предложения.

4.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения.

4.15. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. 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 заведующая ДОУ.

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

проводятся заседания Совета педагогов, Собрания трудового коллектива, рабочие совещания с педагогическим составом;

сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ.

4.17. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

об издании соответствующего приказа;

об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);

о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

о поощрении работников и др.

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

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 занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

проводить экспертизу педагогической деятельности;

проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

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;

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДОУ: Совет педагогов, Общее собрание трудового коллектива, Попечительский совет.

6.2. Органы самоуправления ДОУ могут выйти с предложением к заведующей 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 справках по итогам контроля.

8. Делопроизводство

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

вид контроля;

форма контроля;

тема проверки;

цель проверки;

сроки проверки;

состав комиссии;

результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);

положительный опыт;

недостатки;

выводы;

предложения и рекомендации;

подписи членов комиссии;

подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующая ДОУ издает приказ, в котором указываются:

вид контроля;

форма контроля;

тема проверки;

цель проверки;

сроки проверки;

состав комиссии;

результаты проверки;

решение по результатам проверки;

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 Совет педагогов, Общее собрание трудового коллектива.