|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Принято:**  **педагогическим советом**  **МДОУ «Детский сад № 53»**  **Протокол № \_\_\_**  **от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.** |  | **Утверждено:**  **Заведующий**  **МДОУ «Детский сад № 53»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Острикова С.П.**  **Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2022г.** |
| **Согласовано:**  **с советом родителей**  **Председатель совета родителей**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тихомирова А.В.** |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольной деятельности**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад №53»**

**Ленинского района г. Саратова**

**Общие положения**

1.1.Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №53» Ленинского района города Саратова (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155, Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации СанПиН 2.4.3648-20 от 28.09.20, СанПиН 1.2.3685-21 от 28.01.21 «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»., Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16.06.12 г. № 05-2680, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для мониторинга состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности Учреждения.  
Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения 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, Учреждения в области общего и дошкольного образования.

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, органом управления образованием, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, приказами о проведении инспекционных проверок, тарифно-квалификационным справочником.

1.5.Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;

- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;

- улучшение качества образования.

1.6.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения

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

1. **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 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 Учреждения;

- анализ результатов исполнения приказов Учреждения;

- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1. **Функции контрольной деятельности**
   1. Заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра,

педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждения 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.

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

3.4.Контрольная деятельность в виде оперативного контроля 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.).

3.5.Контрольная деятельность в виде административного контроля осуществляется заведующим Учреждения для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.6.Контрольная деятельность в Учреждении имеет несколько видов   
предварительная – предварительное знакомство;

- текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;

- итоговая – изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за учебный год.

3.7.По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде контроля: персонального, тематического (одно направление деятельности) , фронтального, медико - педагогического.

3.8.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.

При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами;

- изучает практическую деятельность через посещение НОД или иных видов деятельности;

Проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование; Делать выводы и принимать управленческие решения. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

**3.9.Тематический контроль** проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

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

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

-проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);   
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение непосредственно – образовательной деятельности, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

**3.10.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.

**3.11.Медико-педагогический контроль.**

Для проведения медико-педагогического контроля создается группа для организацией контроля за :

- двигательным режимом;

- методикой проведения и организацией НОД по физической культуре и их воздействием на организм ребенка;

- осуществлением системы закаливания;

- за санитарным состоянием мест проведения НОД;

- за организацией проведения санитарно-просветительской работы в учреждении.

В состав группы входят заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра и врач.

В обязанности группы по контролю за организацией медико-педагогического входит комплексная оценка состояния здоровья детей, систематический контроль за организацией всех разделов физического воспитания и закаливания.

Наблюдения за методикой проведения и организацией занятий по физической культуре и их воздействием на организм ребенка проводится не реже 2 раз в каждой возрастной группе в течении года.

По результатам медико-педагогического контроля заполняются карты контроля и представляются для ознакомления педагогическим работникам.

1. **Организация контрольной деятельностью**

4.1.Контрольную деятельность в Уучреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, педагогические и иные работники (старшая медицинская сестра), назначенные заведующим.

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

4.3.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.

4.4.План предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План 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 заведующего Учреждения

* 1. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- план контроля;

- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

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

4.7.Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 3-10 дней, с посещением не более 5 мероприятий непосредственно - образовательной деятельности, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8.План контроля в Учреждении разрабатывается 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 Учреждения.

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

4.12.При проведении 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 Учреждения.

4.13.Результаты тематического и комплексного контроля оформляется в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.14.Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации, либо составляется аналитическая справка.

4.15.Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;

- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;

- иной документации, содержащей выводы и предложения по итогам контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости 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 председатель комиссии, осуществляющий проверку.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, производственные совещания, административно-групповые совещания (АГС)

- 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;

- об обсуждении итоговых материалов;

- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);   
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

- о поощрении работников и др.

4.20. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, 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 непосредственной образовательной деятельности, 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;   
 - обратиться в конфликтную комиссию Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

1. **Ответственность**

6.1.Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут 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 работника;

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

- за обоснованность выводов по итогам проверки.

**7.Делопроизводство**

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

- вид 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 и проверяемых.

7.2. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогическом совете, общем собрание.

7.3.По результатам контроля заведующий Учреждения издает приказ.