

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A6 609DD3F1C222 F1CE 8852 60F4 39B5 BC
Владелец **Епифанова Светлана Николаевна**
Действителен с 15.06.2022 по 08.09.2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАДОУ
«Детский сад № 32 «Белоснежка»
от *Н.Т. Басова* № *1/2023*



**Положение о формах, периодичности, порядке контроля образовательной
деятельности в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении города Нефтеюганска
« Детский сад № 32 «Белоснежка»**

г. Нефтеюганск

2015 г

Положение о формах, периодичности, порядке контроля образовательной деятельности в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нефтеюганска «Детский сад № 32 «Белоснежка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности, порядке контроля образовательной деятельности в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нефтеюганска «Детский сад № 32 «Белоснежка» разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом МАДОУ «Детский сад № 32 «Белоснежка» и регламентирует осуществление контрольной деятельности в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нефтеюганска «Детский сад № 32 «Белоснежка» (далее Контроль) (далее Учреждение).

1.2. Контроль Учреждения - определяет проведение контроля и является основным источником информации для анализа состояния работы в Учреждении.

1.3. Под Контролем понимается процесс получения информации об изменениях внешних и внутренних условий функционирования и развития Учреждения, процесс оценки работы Учреждения, а также выявление и организация осуществления коррекции работы Учреждения.

1.4. Право на осуществление Контроля имеют:

- Заведующий;
- Заместитель заведующего по методической и воспитательной работе;
- Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- Шеф-повар;
- Медицинская сестра
- Специалист по охране труда и технике безопасности;
- Другие работники и специалисты уполномоченные директором.

1.5. Контроль проводится в целях:

- Совершенствования уровня деятельности Учреждения;
- Исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- Повышения профессионального мастерства работников Учреждения;
- Соблюдения прав и свобод участников образовательного процесса;
- Проведения анализа и прогнозирование развития образовательного процесса в Учреждении.

2. Задачи Контроля

2.1. Основными задачами Контроля являются:

- осуществление государственной политики в области образования;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с

- нормативами и по назначению;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
 - реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов;
 - соблюдение утвержденного учебного расписания и графика работы;
 - соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
 - совершенствование организации образовательного процесса;
 - анализ достижений в развитии воспитанников для прогнозирования перспектив работы Учреждения;
 - подготовка итоговых материалов к аттестации педагогических работников;
 - изучение результатов педагогической деятельности;
 - оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе Контроля;
 - своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления;
 - организация детского питания и работы подразделений медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников образовательного учреждения;
 - другим вопросам в рамках компетенции руководителя образовательного учреждения.

3. Методы, виды, формы Контроля

3.1. Контроль осуществляется методами:

- изучение документации;
- обследование;
- наблюдение;
- беседа, анкетирование;
- контрольные срезы освоения образовательной программы воспитанниками ;
- опрос участников образовательного процесса;

3.3. Контроль осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ

- контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с годовым планом работы, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок, и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
- контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей 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 воспитанников, организации питания, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

• контроль в виде административной работы осуществляется директором или его заместителями.

4. Основные правила Контроля

4. Правила Контроля:

4.1. Контроль осуществляют директор или по его поручению заместители директора, другие работники и специалисты (далее эксперты);

4.2. Директор издает приказ (указание) о сроках проверки, теме проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;

4.3. План-задание устанавливает вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов Контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица;

4.4. План - задание доводится до сведения работников за две недели до осуществления контроля.

4.5. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий;

4.6. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу Контроля;

4.7. При обнаружении в ходе Контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается заведующему;

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

4.9. В экстренных случаях (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании) заведующий и его заместители по работе могут посещать занятия воспитателей без предварительного предупреждения;

4.10. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия;

3. Основание для проверок:

5.1. Заявление педагогического работника на аттестацию;

5.2. Плановый контроль;

5.3. Проверка состояния дел для подготовки управляющих решений;

5.4. Обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

6 Права

Проверяющий имеет право:

6.1. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

6.2. Привлекать к Контролю специалистов извне для проведения качественного

- анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- 6.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
 - 6.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника;
 - 6.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования в работе других педагогов;
 - 6.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику права работать на доверии;
 - 6.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решения о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
 - 6.7. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
 - 6.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности Учреждения в СМИ.

Проверяемый имеет право:

- 6.9. Знать сроки, цели контроля и критерии оценки его деятельности;
- 6.10. Своевременно ознакомиться с выводами и рекомендациями проверяющего;
- 6.11. Обратиться в вышестоящие органы при несогласии с результатами Контроля;

7. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

- 7.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 7.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
- 7.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 7.4. Срыв сроков проведения проверки.
- 7.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 7.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.
- 7.7. Доказательность видов по итогам проверки.

8. Результаты Контроля

- 8.1. Результаты Контроля оформляются в виде аналитической справки.
- 7.8. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы, и при необходимости предложения
- 7.9. Информация о результатах проверки доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.
- 8.2. По итогам контроля:
 - Проводится заседание педагогическому совету или вопрос выносится на общее собрание Учреждения;
 - Результаты контроля учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

8.4. По результатам проверки принимаются следующие управленческие решения:

- Издаётся приказ;
- При необходимости назначаются сроки повторной проверки;
- Рассматривается вопрос о поощрении работника;

8.5. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

9. Делопроизводство:

Документация по Контролю хранится в Учреждении в течение 3 лет:

- план контроля в ДОУ;
- отчет о выполнении контроля за учебный год;
- доклады, сообщения по итогам Контроля на педагогическом совете , общем собрании Учреждения, Совете родителей и других органов самоуправления Учреждения;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.