

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете
МБДОУ № 10 «Сказка» г.Тихорецка
Протокол № 1 от 31.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 10
«Сказка» г. Тихорецка
 И.И. Синцова
Приказ от 03.09.2018 года № 259



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 10 «Сказка» города Тихорецка муниципального образования
Тихорецкий район

1. Общие положения

Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 10 «Сказка» города Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком осуществления и организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования, Уставом Учреждения.

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы контрольной деятельности в Учреждении, ее организационную и функциональную структуру.

1.2. Контрольная деятельность регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.3. Учреждение обеспечивает разработку и реализацию контрольной деятельности, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.

1.4. Положение распространяется на деятельность всех работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на работников, работающих по совместительству.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.

2. Цели и задачи контрольной деятельности

2.1. Целью контрольной деятельности является анализ исполнения законодательства в области образования и качественная оценка воспитательно-образовательной деятельности, условий предметно-развивающего пространства учреждения и выполнения плана контроля для определения факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в Учреждении.

2.2. Задачами контрольной деятельности являются:

- получение объективной информации о функционировании и развитии дошкольного образования в Учреждении, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на динамику качества образования;
- организационное и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества;
- предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;
- принятия обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности;
- оказание методической помощи педагогическим работникам и процессе контроля.

3. Основные направления контрольной деятельности

3.1. Оснащение развивающей предметно-пространственной среды

Учреждения.

3.2.Состояние здоровья воспитанников (анализ заболеваемости детей, анализ посещаемости, динамики показателей групп здоровья). Физическое развитие воспитанников.

3.3.Адаптация вновь прибывших детей к условиям Учреждения.

3.4.Выполнение поставленных годовых задач.

3.5.Взаимодействие с семьями воспитанников (удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образования в ДООУ).

3.6.Кадровое обеспечение образовательного процесса:

- укомплектованность кадрами;
- динамика профессионального роста (повышение квалификации, образовательного уровня педагогов).

3.7.Материально-технические, медико-социальные условия пребывания воспитанников в Учреждении.

4. Порядок проведения контрольной деятельностью

4.1.Реализация контрольной деятельности осуществляется в Учреждении на основе задач годового плана ДООУ, рекомендованными к принятию педагогическим советом и утвержденными приказами заведующего ДООУ.

4.2.Периодичность, формы и методы контрольной деятельности Учреждения, соответствуют Федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования и прописаны в годовом плане работы.

4.3.Требования к собираемой информации:

- полнота;
- конкретность;
- объективность;
- своевременность.

4.4.Формой отчета является аналитическая справка, которая предоставляется не позднее 7 дней с момента завершения контрольных мероприятий.

4.5.Данные, полученные в результате контрольных мероприятий, отражаются в анализе выполненного годового плана, отчете о результатах самообследования и других отчетных документах Учреждения.

4.6.По итогам контрольных мероприятий проводятся заседания Педагогического совета, общего собрания трудового коллектива.

4.7. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляют заведующий, заместитель заведующего по АХР, медицинский персонал, представители родительской общественности и иные работники, назначенные приказом.

4.8.Заведующий не позднее, чем за 1 неделю 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.

4.9.Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в

исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.10.Основания для контрольной деятельности:

- комплексный план контроля;
- обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.11.Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней.

4.12.Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля. При проведении оперативных проверок работники могут не предупреждаться заранее. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения не позднее 10 дней с момента завершения проверки.

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;
- знакомиться с аналитическими материалами педагогических работников (учителя-логопеда, педагога-психолога, инструктора по физической культуре);
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2.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;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1.Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в коллегиальных органах управления Учреждения: Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива, Совет Учреждения.

6.2.Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

6.3.О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), им сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

7.Ответственность

7.1.Проверяющий, занимающийся контрольной деятельностью в Учреждении, несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

7.2.Заведующий Учреждения несет ответственность за предоставление

информации самоанализа, оценки качества образованию и размещению на официальном сайте Учреждения.

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 заведующий Учреждения 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 административное совещание, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива.