

Утверждено:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 26»
Ю. В. Попова
Приказ от 22.12.2017 № 159

**Положение о контроле
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 26»
(МБДОУ «Детский сад № 26»)**

**Принято Советом
МБДОУ «Детский сад № 26»
22.12.2017 протокол № 2**

Польсаево
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок контроля заведующим Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26» (далее Учреждение). Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Постановлением главного государственного врача РФ от 15.05.2013 № 26 (с изм. от 04.04.2014) «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Уставом Учреждения, другими локальными нормативными актами.

1.2. Под контролем понимается проведение заведующим Учреждения проверок, наблюдений, обследований, изучений последствий принятых управленческих решений в образовательном учреждении. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом - соответствие результатов педагогической деятельности законодательству РФ и иным нормативным актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению, решения Педагогических советов.

1.3. Контроль в Учреждении проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- защиты прав и свобод участников образовательных отношений;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- повышения эффективности результатов образовательной деятельности;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательной деятельности.

2. Основные задачи контроля

Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций по организации образовательной деятельности и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Учреждении.

- установление соответствия качества дошкольного образования в Учреждении федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования;

- оценка процесса осуществления образовательной деятельности, материально-технических и кадровых ресурсов, результатов и эффектов, с учетом запросов основных потребителей услуг Учреждения;

- повышение эффективности управления Учреждением.

3. Организационные формы контроля

3.3. Контроль осуществляется заведующим МБДОУ, а также старшим воспитателем в рамках полномочий, определённых приказом заведующим Учреждения, согласно утверждённому плану контроля, с использованием методик опроса участников образовательных отношений, контрольных срезов освоения образовательной программы и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.4. Контроль осуществляется в виде тематических или оперативных проверок.

Тематический контроль – изучение одного из направлений образовательной деятельности, проводится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Учреждения, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях выявления состояния работы педагогического коллектива и отдельных воспитателей на определённом этапе и устранения незначительных сбоев в работе, регулирования деятельности некоторых педагогов или всего коллектива с помощью рекомендаций, советов. Оперативный контроль предусматривает быстрое регулирование отдельных незначительных недостатков.

План оперативного контроля включает перечень вопросов, выносимых на контроль (не более 10), сообщается педагогам заранее, на совещании, которое проводится в конце каждого месяца. Таблица с вопросами контроля или их перечень вывешиваются на педагогический стенд. Таким образом, все педагоги оповещены заранее о том, на какие направления работы следует обратить особое внимание, это обеспечивает гласность контроля. Изучив все вопросы, составляется акт, в котором

коротко описываются результаты проделанной работы, а так же рекомендации и советы по их устранению.

4. Основные правила контроля

4.3. В качестве экспертов к участию в проверке могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты.

Заведующий Учреждения вправе обратиться в Управление образования, Информационно-методический центр за помощью в организации и проведении проверок. Помощь может быть представлена в том числе в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных проверок, консультировании.

Заведующий Учреждения издаёт приказ о сроках проверки, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план-задание.

4.4. План-задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов проверки для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности образовательного Учреждения или должностного лица.

4.5. Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормированная тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующей МБДОУ.

4.6. Основаниями для проведения контрольных проверок являются:

- план – график проведения контрольных проверок;
- заявление соискателя (педагогического работника) на аттестацию;
- оценочные листы педагогов ДОУ;
- задание руководства управления образования – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.

4.7. Продолжительность проведения тематического контроля не должна превышать 10 дней.

4.8. План-график контрольных проверок разрабатывается с учётом плана-графика, полученного от Управления образования Польшаевского городского округа. Работник ДОУ должен быть предупреждён о проведении плановой проверки заранее. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросам контроля.

5. Перечень вопросов, подлежащих контролю

5.3. Заведующий Учреждения вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утверждённой образовательной программы и учебного плана;
- соблюдения утверждённого календарного учебного графика;
- своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и видов норм материального обеспечения предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством администрации Кемеровской области и правовыми актами Администрации Полысаевского городского округа;
- соблюдения Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- работы медицинских и обслуживающих работников в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения.

6. Результаты контроля

6.3. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

6.4. Информация о результатах проведённого контроля доводится до работников Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки. Должностные лица после ознакомления с результатами проверки должны поставить подпись под итоговым материалом (справкой), удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами проверки в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждения.

6.5. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей, задач и с учётом реального положения дел проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, совещания при заведующем. Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров, при заполнении оценочных листов.

6.6. Руководитель Учреждения по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов проверки Педагогическим советом, на совещании при заведующим Учреждения;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников.

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

пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью *Е*

С.В.М.

ЛИСТОВ
заведующий МЕДОУ «Детский сад № 26»
Ю.В. Попов

