



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Ёлочка» общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением
художественно-эстетического развития воспитанников

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад №2
«Ёлочка»

Протокол № 1 от «30» 08 2024

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №2 «Ёлочка»
Е.М. Рязанцева
Приказ № 15 от «15» 08 2024



ПОЛОЖЕНИЕ
об оперативном контроле
в Муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №2 «Ёлочка» общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением
художественно-эстетического развития воспитанников

г. Верхняя Салда

2024г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Ёлочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников (далее – МАДОУ «Детский сад №2 «Ёлочка» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования, Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом МО и НРФ № 1155 от 17.10.2013 г.), иными нормативными правовыми актами, Уставом МАДОУ «детский сад №2 «Ёлочка».

1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности МАДОУ «Детский сад №2 «Ёлочка».

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией МАДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МАДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов в области дошкольного образования.

Контрольная деятельность – мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3. 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, Уставом МАДОУ «Детский сад №2 «Ёлочка», локальными актами МАДОУ.

1.4. Целями контрольной деятельности являются:

- ✓ Совершенствование деятельности ДОУ;
- ✓ Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогов ДОУ;
- ✓ Повышения качества образования.

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

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

2. 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 ГБДОУ, принятие мер по их устранению;
- ✓ Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- ✓ Защита прав 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, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего 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.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.).

3.2.4. 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 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 (анкетирования, тестирования);
- ✓ 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 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 заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

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

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 ответственным лицом, назначенными заведующим. 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.

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 годового плана 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 ДОУ 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 ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.15. 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, или заведующий ДОУ.

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

- ✓ Проводятся заседания Педагогического совета, производственные совещания, 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, 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, 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

Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в коллегиальные органы управления ДОУ:

- ✓ Педагогический совет,
- ✓ Общее собрание,
- ✓ Родительский комитет.

7. Ответственность

Члены комиссии, занимающихся контрольной деятельностью в ДОУ, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, предоставляемых 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);
- ✓ Положительный опыт;
- ✓ Недостатки;
- ✓ Выводы;
- ✓ Предложения и рекомендации;
- ✓ Подписи членов комиссии;
- ✓ Подписи проверяемых.

По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на совещании, Педагогическом совете, Общем собрании, Совете родителей.