

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «АЛЁНУШКА»
ПОСЁЛКА МКК ГОРОДА РУДНИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

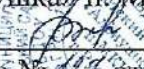
ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета

Протокол №1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ детский сад
«Аленушка» п. МКК г. Рудни

 **И.В. Онойко**
Приказ № 144 от 31.08 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О
КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МБДОУ ДЕТСКИЙ САД
«АЛЕНУШКА» П. МКК Г. РУДНИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Алёнушка» п. МКК г. Рудни Смоленской области (далее — ДООУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДООУ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок проведения контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Алёнушка» п. МКК г. Рудни Смоленской области.

1.3. Контроль проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

1.4. Контроль осуществляется заведующим и лицами, имеющими соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и/или функциональным обязанностям.

1.5. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральными нормативными правовыми актами, Уставом ДООУ и настоящим положением.

1.6. Положение о контрольной деятельности ДООУ принимается на педагогическом совете, утверждается приказом заведующего.

1.7. Срок положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи контроля

2.1. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, соблюдением СанПиН, должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, обслуживающего персонала.

3. Функции, виды и методы контроля

3.1. Функции контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая.

3.2. Контроль в ДООУ осуществляется:

- плановый (тематический и текущий);
- внеплановый (оперативный).

3.3. Методы контроля

- наблюдение;
- посещение ОД;
- изучение документации;

- опрос участников образовательного процесса;
- методы социологический исследований;
- хронометраж (распределения времени на разных отрезках проведения режимных моментов).

4. Организация планового контроля

4.1. Плановый (тематический и текущий) контроль осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом ДОУ, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива пред началом учебного года.

4.2. Плановый тематический контроль

4.2.1. Осуществляется на основании приказа заведующего. Приказ издается не позднее чем за 2 недели до начала проверки. В приказе указываются: тема, сроки проведения контроля и предоставления итоговых материалов, утверждается состав комиссии и план-задание.

4.2.2. Работник должен быть предупрежден о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала контроля.

4.2.3. План-задание тематического контроля составляется заведующим либо старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.2.4. Продолжительность тематического контроля не должна превышать 5 дней с посещением ОД, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.2.5. По итогам тематического контроля заведующий издает приказ, приложением к которому является справка о результатах контроля.

4.2.6. Справка содержит следующие разделы: - тема; - цель; - сроки; - объекты; - состав комиссии; - содержание; - результаты (положительный опыт, выводы, недостатки, рекомендации); - подписи членов комиссии; - подписи проверяемых.

4.2.7. Заведующий ДОУ по результатам тематического контроля принимает следующие решения:

- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

4.2.8. По исполнению рекомендаций пишется справка об устранении нарушений.

4.2.9. Информация о результатах тематического контроля доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки на заседаниях педагогического совета, педагогического часа, общих собраниях работников, совещаниях при заведующем с работниками ДОУ.

4.2.10. 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.

4.3. Плановый текущий контроль

4.3.1. Осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком.

4.3.2. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения), определяющих уровень проверяемого объекта, режимного момента, образовательного процесса.

4.3.3. Результаты текущего контроля оформляются в виде таблиц с условными обозначениями, определяющими уровень проверяемого объекта (+ - высокий, + - средний, - низкий).

4.3.4. По результатам текущего контроля проводится собеседование с проверяемыми, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический час, педагогический совет, общее собрание работников ДОУ.

4.4. Внеплановый (оперативный) контроль

4.4.1. Осуществляется по обращению родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДООУ, а также по обращению и запросам других граждан и организаций.

4.4.2. О проведении внепланового (оперативного) контроля работники ДООУ заранее не предупреждаются.

4.4.3. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Ответственность

5.1. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в ДООУ, 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.