

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 33 Кировского района Санкт-Петербурга**

Принято

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 33 Кировского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от 20 сентября 2022 года

Утверждено

Заведующий ГБДОУ детским садом № 33
Кировского района Санкт-Петербурга

Соловьева С. А. _____

Ф.И.О.

подпись

Приказ № 180 от 22.09.2022 года

С учетом мнения

Совета родителей (законных представителей)
воспитанников
ГБДОУ детского сада № 33 Кировского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 21 сентября 2022 года

**Положение
о контрольной деятельности в
Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 33
Кировского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 33 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) разработано в соответствии с:
 - 1.1.1. Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 "Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.1.2. Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - 1.1.3. Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - 1.1.4. Приказом Министерства образования и науки от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного стандарта дошкольного образования»
 - 1.1.5. Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 22.07.2022 г. № 1459-р, иными нормативно-правовыми актами по вопросам образования, социальной защиты прав и интересов детей и устанавливает правила организации и осуществления текущего контроля освоения детьми образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ; соответствующие права, обязанности и ответственность участников образовательной деятельности, должностных лиц ГБДОУ.
- 1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для мониторинга состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности ДОУ.

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

Контрольная деятельность – мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысит 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 Минобрнауки России, органом управления образования, органами самоуправления, Учредителем, Уставом ГБДОУ детский сад № 33 Кировского района Санкт-Петербурга, локальными актами ДОУ.
- 1.4. Целями контрольной деятельности являются:
 - 1.4.1. Совершенствование деятельности ДОУ;
 - 1.4.2. Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогов ДОУ;
 - 1.4.3. Повышение качества образования.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение о контрольной деятельности в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском сад № 33 Кировского района Санкт-Петербург (далее – Положение) вносятся руководителем ДОУ.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи контрольной деятельности

- 2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:
 - 2.1.1. Контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов Государственной политики в области дошкольного образования;
 - 2.1.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ, принятие мер по их устроению;
 - 2.1.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
 - 2.1.4. Защита прав участников образовательных отношений;
 - 2.1.5. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
 - 2.1.6. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного и воспитательного процессов и разработка на этой основе предложения по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
 - 2.1.7. Совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
 - 2.1.8. Контроль реализации образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов ДОУ;
 - 2.1.9. Анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;
 - 2.1.10. Анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного и воспитательного процессов в ДОУ;

- 2.1.11. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

- 3.1. Заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего ДООУ, руководствуются системным подходом, который предполагает:
- 3.1.1. Постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
 - 3.1.2. Охват всех направлений педагогической деятельности;
 - 3.1.3. Широкое привлечение членов педагогического коллектива;
 - 3.1.4. Серьезную теоретическую и методическую подготовку;
 - 3.1.5. Установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
 - 3.1.6. Комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
 - 3.1.7. 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 ДООУ для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.
- 3.3. Контрольная деятельность ДООУ имеет несколько видов:
- 3.3.1. Предварительная – предварительное знакомство;
 - 3.3.2. Текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;

- 3.3.3.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, с родителями (законными представителями), режимные моменты, документация.
- 3.4.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:
- 3.4.2.1. Уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- 3.4.2.2. Уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- 3.4.2.3. Результаты работы педагога и пути их достижения;
- 3.4.2.4. 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 дальнейшее направление в работе.

4. Организация управления контрольной деятельностью

- 4.1 Контрольную деятельность в ДОУ 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 старшим воспитателем. 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 и 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.
- 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 в части образования, 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 сотрудников 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 вывода. Если 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 ДОУ, 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 ДОУ 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:
- 5.1.1. Знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
 - 5.1.2. Изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
 - 5.1.3. Проводить экспертизу педагогической деятельности;
 - 5.1.4. Проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
 - 5.1.5. Организовывать социологические, педагогические исследования;
 - 5.1.6. Делать выводы и принимать управленческие решения.
- 5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:
- 5.2.1. Знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
 - 5.2.2. Знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
 - 5.2.3. Своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.4 Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в коллегиальные органы управления ДОУ: Педагогический совет, Общее собрание, Совет родителей.

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающиеся 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
- 8.1.1. Вид контроля;
 - 8.1.2. Форма контроля;
 - 8.1.3. Тема проверки;
 - 8.1.4. Цель проверки;
 - 8.1.5. Сроки проведения проверки;
 - 8.1.6. Состав комиссии;
 - 8.1.7. Результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документация);
 - 8.1.8. Положительный опыт;
 - 8.1.9. Недостатки;
 - 8.1.10. Выводы;
 - 8.1.11. Предложения и рекомендации;

- 8.1.12. Подписи членов комиссии;
- 8.1.13. Подписи проверяемых.
- 8.2. По результатам контроля заведующий ДООУ издает приказ, в котором указываются следующие данные:
 - 8.2.1. Вид контроля;
 - 8.2.2. Форма контроля;
 - 8.2.3. Тема проверки;
 - 8.2.4. Цель проверки;
 - 8.2.5. Сроки проведения проверки;
 - 8.2.6. Состав комиссии;
 - 8.2.7. Результаты проверки;
 - 8.2.8. Решение по результатам проверки;
 - 8.2.9. Назначаются ответственные лица по исполнению решения;
 - 8.2.10. Указываются сроки устранения недостатков;
 - 8.2.11. Указываются сроки проведения повторного контроля;
 - 8.2.12. 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 административном совещании, Педагогическом совете, Общем собрании, Совете родителей.