

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОРИЛЬСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 24»

663335 поселок Снежногорск муниципального образования город Норильск
Красноярского края, ул. Хантайская Набережная, 7, телефон/факс 8 3919 35 97 69,
e-mail: school24snow@yandex.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 1 от 30.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.08.2022 № 01-05-192

директор МБОУ «СШ № 24»

Е.А. Коломоец



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В
ДОШКОЛЬНЫХ ГРУППАХ МБОУ «СШ № 24»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для дошкольных групп муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Средняя школа № 24» (далее - МБОУ «СШ № 24») в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.97);

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ст.9);

Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»;

Уставом МБОУ «СШ № 24».

Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в дошкольных группах МБОУ «СШ № 24».

1.2. Контрольная деятельность - основной источник информации для анализа состояния деятельности дошкольных групп «МБОУ «СШ № 24»», достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

Контрольная деятельность - это проведение руководителем образовательного учреждения, его заместителями, старшим воспитателем наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции

за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования город Норильск, МБОУ «СШ № 24» области дошкольного образования.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности дошкольных групп МБОУ «СШ № 24»;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников дошкольных групп МБОУ «СШ № 24»;
- улучшение качества предоставления дошкольных образовательных услуг.

2.2. 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 нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность дошкольных групп МБОУ «СШ № 24», принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников дошкольных групп МБОУ «СШ № 24»;
- 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 основной образовательной программы дошкольного образования, соблюдения Устава и иных локальных актов МБОУ «СШ № 24»;
- анализ результатов исполнения приказов по дошкольным группам МБОУ «СШ № 24»;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в дошкольных группах МБОУ «СШ № 24»;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. ФУНКЦИИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль, выполняет следующие функции:

- избирает методы проверки;
- контролирует состояние образовательной работы;
- проверяет ведение документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования;

- организует и участвует в проведении педагогического мониторинга;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки;
- запрашивает информацию об уровне освоения воспитанниками программного материала, обоснованность информации;
- контролирует работу с родителями педагогического работника;
- контролирует создание педагогическими работниками безопасных условий проведения образовательного процесса;
- оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проверки.

4. ПРАВА

Лицо, осуществляющее контроль, имеет право:

- 4.1. Привлекать к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.2. Получать и использовать мониторинги, тесты, анкеты ресурсного обеспечения системы образования муниципального образования город Норильск.
- 4.3. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога на методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 4.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 4.7. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

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;
- обратиться в конфликтную комиссию МБОУ «СШ № 24» или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Должностное лицо, занимающейся контрольной деятельностью в дошкольных группах МБОУ «СШ № 24», несёт ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Виды контроля в дошкольных группах МБОУ «СШ № 24»:

- медико-педагогический контроль;
- контроль образовательного процесса;
- административно-общественный контроль.

6.2. Контроль осуществляется директором МБОУ «СШ № 24».

Заместитель директора МБОУ «СШ № 24» и (или) старший воспитатель, завхоз по поручению директора МБОУ «СШ № 24» осуществляют контроль деятельности подразделений.

6.3. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы дошкольных групп МБОУ «СШ № 24».

6.4. Контрольная деятельность может осуществляться в виде оперативных проверок и тематического контроля.

6.4.1. Контрольная деятельность в виде тематических проверок проходит в соответствии с утвержденным годовым планом дошкольных групп МБОУ «СШ № 24», который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

6.4.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок происходит постоянно.

6.5. Тематический контроль:

6.5.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности дошкольных групп МБОУ «СШ № 24». Тематический контроль используется при изучении вопросов воспитательно-образовательного процесса, организации питания, соблюдения СанПиН правил и требований и т.д.

6.5.2. 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 работников.

6.6. Оперативный контроль:

6.6.1. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.

6.6.2. Оперативный контроль осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава МБОУ «СШ № 24», утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений директора МБОУ «СШ № 24».

6.6.3. Оперативный контроль может быть проведён с целью 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.

6.7. Директор МБОУ «СШ № 24» издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план

предстоящего контроля.

6.8. План предстоящего медико-педагогического контроля образовательного процесса, административно-общественного контроля составляется в конце каждого месяца старшим воспитателем. План тематического контроля составляется в соответствии с годовым планом работы дошкольных групп МБОУ «СШ № 24». План определяет вопросы конкретной проверки на месяц и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

6.9. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора МБОУ «СШ № 24».

6.10. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- годовой план контроля;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

6.11. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору МБОУ «СШ № 24».

6.12. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

6.13. При проведении оперативного контроля педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Письменное обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в соответствии с федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ.

6.14. 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;

- ответа о рассмотрении обращения.

6.15. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников дошкольных групп МБОУ «СШ № 24» в течение 7 дней с момента завершения проверки.

6.16. 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 по урегулированию трудовых споров или директор МБОУ «СШ № 24».

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

- проводятся заседания педагогического совета дошкольных групп МБОУ

«СШ № 24», производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в протоколе педагогического совета дошкольных групп МБОУ «СШ № 24» (производственного заседания, рабочего совещания с педагогическим составом);

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

6.18. Директор МБОУ «СШ № 24» по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов контроля;

- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

- о поощрении работников и др.

6.19. 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.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;

- форма контроля;

- тема проверки;

- цель проверки;

- объект и субъект контроля;

- сроки проверки;

- кто проводит контроль;

- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.)

- положительный опыт;

- недостатки;

- выводы;

- предложения и рекомендации;

- подписи проверяющих;

- подписи проверяемых.

7.2. По результатам контроля директор МБОУ «СШ № 24» издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;

- форма контроля;

- тема проверки;

- цель проверки;

- сроки проверки;

- состав проверяющих;

- 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.

7.3. Результаты оперативного контроля регистрируются в картах анализа или в свободной форме. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, общее собрание трудового коллектива.

7.4. Материалы контрольной деятельности (план, справки, карты и т.п.) ведутся от начала учебного года, оформляются в дело.

7.5. По истечении учебного года дело прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью МБОУ «СШ № 24». Дело хранится в архиве согласно номенклатуре дел и передается по акту.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласуется на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «СШ № 24».

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее, регистрируются в протоколе и оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к данному локальному акту принимаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Пронумеровано, прошито и

скреплено печатью на _____

_____ листах

