

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №1 от 16.10.2024

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
РЖД детским садом №74
Приказ №117 от 17.10.2024

УЧТЕНО
Мнение совета родителей
Протокол №1 от 16.10.2024

_____ В. В. Лескова

Положение о контрольной деятельности

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для **частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детского сада №74»** и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

1.3. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния ДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем ДОУ, заместителями, старшим воспитателем наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, ДОУ в области образовательной деятельности, присмотра и ухода, защиты прав детей.

1.4. Контроль в ДОУ проводится в целях

- соблюдения законодательства РФ в области дошкольного образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- совершенствование механизма управления ДОУ;
- повышения мастерства педагогов и улучшения качества образовательного процесса в ДОУ.

II. Задачи должностного контроля.

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования:

2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, принятие мер по их предупреждению.

2.3. Получение объективной информации о реализации образовательной программы ДОУ.

2.4. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ.

2.5. Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

2.6. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

III. Основные правила контроля.

3.1. Контроль осуществляет руководитель ДОУ или по его поручению заместитель руководителя, старший воспитатель и другие специалисты.

3.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

3.3. Руководитель издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, разрабатывает план контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов.

3.4. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции руководителя ДОУ.

3.5.Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий.

3.6.План-график контроля доводится до сведения работников в начале учебного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

IV. Организационные виды, формы и методы контроля.

4.1.Основной формой является административный контроль. Осуществляется руководителем и его заместителям и другими специалистами и в рамках полномочий.

4.2.Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга:

- плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком;
- оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
- мониторинг предусматривает сбор, обработку и анализ, хранение, обновление и накопление информации по дошкольному учреждению для эффективного управления.

4.3. Виды контроля:оперативный, тематический, итоговый.

Оперативный контроль направлен на выявление состояния работы всего коллектива с целью оценки и оперативного реагирования на работу педагогов, других работников. Проводится по годовому плану по приказу заведующего.

Виды оперативного контроля: систематический; индивидуальный; срезовой.

Содержание оперативного контроля:

- оценка работы воспитателя за 1 день;
- анализ производственной дисциплины;
- анализ санитарно-гигиенического состояния помещений;
- анализ выполнения программы;
- анализ уровня воспитанности, обученности, развитости детей.

Тематический контроль

Предмет тематического контроля и анализа - система педагогической деятельности с воспитанниками по данному разделу программы или одному виду деятельности, присмотру и уходу за воспитанниками.

Тематический контроль проводится 1 - 2 раза в год с целью выявления уровня выполнения годовых задач, направлений деятельности Учреждения. Может планироваться в одной группе, в нескольких или во всех сразу.

Содержание тематического контроля:

- оценка эффективности педагогических действий;
- уровень профессионального мастерства педагогов;
- содержание методического обеспечения по данному разделу;
- психолого-педагогические условия для организации педагогического процесса по данному разделу.

Итоговый контроль проводится с целью подведения итогов работы педагогического коллектива за определенный отрезок времени.

4.4. Содержание итогового контроля:

- выполнение ОП ДО и АОП ДО;
- условия для организации образовательной деятельности, присмотра и ухода за воспитанниками;
- подведение итогов выполнения Учреждением годовых задач.

4.5. Итоги всех видов контроля:оформляются в виде графиков, отчетов, справок и зачитываются на административном совещании при заведующем, Педагогическом совете, Совете родителей или общем собрании коллектива ДОУ.

- 4.6. Документационное сопровождение: план контроля;приказ о проведении итогового контроля;методический и диагностический инструментарий;результаты проверки.
- 4.7. Дополнительные формы контроля: самоконтроль, осуществляется непосредственно сотрудниками ДОО с целью определения личной готовности к выполнению работы и взаимоконтроль — это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками ДОО с целью согласования, координации деятельности.

V. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

- 5.1. Готовится к проведению контроля, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-график проверки.
- 5.2.Избирает методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 5.3.Оформляет аналитическую справку о результатах контроля.
- 5.4.Оказывает или организует методическую помощь в реализации предложения и рекомендации, данных во время проверки.
- 5.5.Проводит повторный контроль.
- 5.6.Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

VI.Права проверяющего.

Проверяющий имеет право:

- 6.1.Привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки.
- 6.2.Избирать методы контроля в соответствии с тематикой, использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.
- 6.3.Выносить предложения по итогам контроля:
- о проведении повторного контроля с привлечением специалистов;
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
 - о поощрении работников;
 - о направлении работников на курсы повышения квалификации.
- 6.4.Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы.
- 6.5.Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу права самоконтроля.
- 6.6.Переносить сроки контроля по просьбе проверяющего, но не более чем на месяц.

VII. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несет ответственность за:

- 7.1.Качественную подготовку и проведение контроля.
- 7.2.Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 7.3.Ознакомление работников с результатами проведенной проверки в течение 7 дней с момента завершения.
- 7.4.Срыв сроков проведения проверки.