

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Снежинка»

<p>ПРИНЯТО: общим собранием работников МБДОУ «Детский сад «Снежинка» Протокол № 2 от 03.02.2020г.</p> <p>Мотивированное мнение профсоюзного комитета учтено протокол № 4 от 03.02.2020г. _____ С.В.Гришина</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»: Заведующий МБДОУ «Детский сад «Снежинка»  Е.В.Зорина</p> <p></p> <p>Приказ № 18 от 03.02.2020г.</p>
--	---

### Положение

о контрольно-аналитической деятельности муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Снежинка»

г.Гагарин

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский сад «Снежинка».

1.2. Под контролем понимается проведение заведующим Учреждением и его заместителями проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в Учреждении. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения педагогических советов. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – должностных лиц) по вопросам проверок.

1.3. Должностные лица Учреждения, осуществляющие контрольно-аналитическую деятельность, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством просвещения РФ, органами местного самоуправления, Комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении проверок, квалификационными характеристиками.

## **2. Основные цели и задачи контрольно-аналитической деятельности**

Контроль в Учреждении проводится в целях:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- совершенствования механизма управления качеством дошкольного образования (формирование условий и результатов дошкольного образования);
- повышения эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
- развития принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательного процесса.

Задачи:

- анализировать исполнение законодательства в области образования;

- выявить случаи нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принять в своей компетенции мер по их пресечению;
  - анализировать причины, лежащие в основе нарушений, принять меры по их предупреждению;
  - анализировать и проводить экспертную оценку эффективности результатов деятельности педагогических работников;
  - инструктировать должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
  - изучать результаты педагогической деятельности, выявлять отрицательные и положительные тенденции в организации воспитательно-образовательного процесса, разрабатывать на этой основе предложения по устранению негативных тенденций и распространению педагогического опыта;
  - анализировать результаты реализации приказов и распоряжений в Учреждении.
- оказывать методическую помощь педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3. Организационные формы, методы и виды контрольно-аналитической деятельности**

3.1. Основной формой контроля является контрольно-аналитическая деятельность.

Контрольно-аналитическая деятельность – проверка результатов деятельности образовательного учреждения с целью установления исполнения законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений руководителя, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

Контрольно-аналитическая деятельность осуществляется заведующим Учреждения и его заместителями, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего Учреждения и согласно утвержденного плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией воспитательно-образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников воспитательно-образовательного процесса, данных освоения воспитательно-образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей дошкольников, педагогов или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками воспитательно-образовательного процесса.

Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья детей, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Контроль в виде административной работы осуществляется заведующим и его заместителями с целью проверки успешности воспитательно-образовательного процесса в Учреждении.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контрольно-аналитическая деятельность Учреждения проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

#### **4. Основные правила контроля.**

4.1. Контроль осуществляет заведующий Учреждения или по его поручению заместитель заведующего, другие специалисты при получении полномочий от заведующего Учреждения.

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

Заведующий Учреждением вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении контроля. Помощь может быть представлена в том числе в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных мероприятий по контролю, консультирования.

4.3. Заведующий Учреждения издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии и её членов, определении темы проверки, разработке плана-задания контроля и установлении сроков представления итоговых материалов.

Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

4.4. Председатель комиссии разрабатывает план-задание контроля и утверждает его у заведующего Учреждения не позднее, чем за пять дней до начала проверки.

План-задание устанавливает особенности конкретной проверки:

- цели и сроки контроля;
- объекты, подлежащие контролю;
- нормативно-правовые акты, которыми будут руководствоваться эксперты;

– вопросы, задания, материалы, требуемые для обеспечения достаточной информированности и сравнимости результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица;

– список итоговых документов контроля.

Председатель комиссии должен ознакомить должностные лица с планом-заданием контроля в сроки, установленные приказом заведующего Учреждения.

Должностные лица после ознакомления с планом-заданием контроля должны поставить под ним подписи, удостоверяющие, что они ознакомлены с планом-заданием контроля.

4.5. Периодичность и виды контроля в Учреждении определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждения.

4.6. Основаниями для проведения проверок являются:

– годовой план работы Учреждения (раздел «Контроль»);

– план-график проведения проверок;

– плановые проверки;

– проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

– обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативная проверка.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением проверяющим не более шести занятий и других мероприятий.

4.8. План-график проверки разрабатывается с учетом плана-графика, полученного от Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, задач годового плана работы Учреждения и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работники должны быть ознакомлены с планом-заданием проверки заранее, согласно сроков, установленных приказом заведующего Учреждением.

4.9. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу проверки.

4.10. При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему Учреждению м.

## **5. Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю**

5.1. Заведующий Учреждением и (или) по его поручению заместитель заведующего или эксперты вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

– осуществления государственной политики в области образования;

– использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;

- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения;
- своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ.
- организации питания дошкольников, охраны и укрепления здоровья дошкольников и работников Учреждения;
- по другим вопросам в рамках компетенции заведующего Учреждением.

## **6. Результаты контрольно-аналитической деятельности**

6.1. Результаты контрольно-аналитической деятельности оформляются в форме справки.

Справка о результатах контроля должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

6.2. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под справкой о результатах контроля, удостоверяющие о том, что они ознакомлены с результатами контроля.

При этом они вправе сделать запись в справке о результатах контроля о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждением.

6.3. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения проверяющих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

6.4. Заведующий Учреждения по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей дошкольников, педагогов, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки

## **7. Права участников должностного контроля.**

7.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения, аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ ООД, других мероприятий с детьми и родителями (законными представителями).

7.2. Проверяемый 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 Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатом контроля.

## **8. Ответственность.**

Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в Учреждении, 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.

## **9. Делопроизводство.**

9.1. 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 проведенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;

- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

**9.2.** По результатам тематического и комплексного контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указывается:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- 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.

**9.3.** По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, общее собрание работников.

### **10. Заключительные положения.**

10.1. Срок данного Положения не ограничен.

10.2. Данное Положение действует до принятия нового.