

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ПОРЕЧЬЕ
УГЛЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ СОШ с. Поречье
Протокол №1
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ с. Поречье
Русина Т.Н.
Приказ №137-А
от «31» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЕ
МБОУ СОШ С. ПОРЕЧЬЕ
УГЛЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

2023 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012г., определяет порядок контрольно- аналитической деятельности МБОУ СОШ с. Поречье Углегорского городского округа Сахалинской области.

Под контролем понимается проведение директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в образовательном учреждении. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, обслуживающего персонала (далее – должностных лиц) по вопросам проверок.

1.2. Контроль в ДГ проводится в целях:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение ФГОС ДО к реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- совершенствования механизма управления качеством дошкольного образования (формирование условий и результатов дошкольного образования);
- повышение эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательного процесса.

Должностные лица ОО, осуществляющие контрольно-аналитическую деятельность, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно правовыми актами, изданными Министерством образования РФ, органами местного самоуправления, уставом ДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении проверок.

2. Основные задачи контроля

2.1. Основными задачами контроля являются:

- анализ исполнения законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принятие в своей компетенции мер по их пресечению;
- анализ выполнения задач годового плана работы;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в ДГ.

3. Организационные виды, формы и методы контроля

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 нормативно-правовую силу.

Контрольно – аналитическая деятельность осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательной организации 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.

В ДГ ОУ используем следующие виды контроля: тематический, итоговый, оперативный, предупредительный, сравнительный контроль.

Тематический контроль и тематические проверки имеют цель привлечь внимание коллектива к определенным задачам методического, воспитательного, дидактического характера, которые требуют более углубленного изучения. Также целью тематической проверки является выявления уровня работы дошкольного учреждения по задачам, намеченным в годовом плане, изучение выполнения программы по конкретным образовательным областям.

Фронтальный контроль направлен на получение полной информации о состоянии образовательного процесса в группе в целом.

Итоговый контроль является разновидностью тематического контроля, дает возможность подвести итоги работы педагогического коллектива за определенный промежуток времени: полугодие, год.

Оперативный контроль и его виды направлены на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных воспитателей на определенном этапе в какой-то момент.

Разновидностью оперативного контроля является **предупредительный контроль**. Его задачей является предупреждение того или иного недостатка, профилактика возможных нарушений, отбор наиболее рациональных методов работы. Предупредительный контроль в основном применяется по отношению к начинающим педагогам, а также воспитателям, работающим в инновационном режиме.

В содержание оперативного контроля входят: выявление готовности педагогов к рабочему дню, насколько они владеют методикой воспитания и обучения, анализ календарных планов, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина и т.д. Такой контроль проводится в форме наблюдений за педагогическим процессом, беседой с воспитателями, детьми, анализе педагогической документации.

Сравнительный контроль проводится с целью сопоставления работы воспитателей одной группы и позволяет увидеть разницу в работе педагогов.

Контроль в виде *различных видов проверок* осуществляется в соответствии с годовым планом работы, утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в ДГ проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

4. Основные правила контроля

1. Контроль осуществляет директор или по его поручению заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2. В качестве экспертов к участию к контролю могут привлекаться отдельные специалисты.

Директор вправе обратиться в органы управления, 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. Директор издает приказ о сроках проведения, определении темы проверки, установлении сроков представления итоговых материалов, разрабатывает и утверждает план контроля. Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

3. План контроля раскрывает вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности воспитателя ДГ.

4. Периодичность и виды контроля в ДГ определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора.

5. Основаниями для проведения проверок являются:

- Заявление работника на аттестацию;
- План-график проведения проверок – плановые проверки;
- Задание начальника управления образования – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- Обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативная проверка.

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

7. План-график проверок разрабатывается с учетом задач годового плана работы школы и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работники должны быть предупреждены о проведении плановой проверки заранее.

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

9. При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору.

5. Результаты контроля

1. Результаты контроля оформляются в форме справки. Справка о результатах контроля должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

2. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников ДГ 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 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 проверяющего, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или директор.

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

- Поводится заседание педагогического совета, общее собрание трудового коллектива.
- Сделанные замечания и предложения проверяющих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы.
- Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

4. Директор 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.

5. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.