

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад №219»  
Протокол № 1 от «28» 08 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №219»  
от «12» 08 2014 г. № 60  
  
Н.А.Боброва

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о контрольной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад 219» общеразвивающего вида**

### 1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – «Детский сад № 219 » (далее - Учреждение) в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г № 1014, Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2 Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности Учреждения.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Учредителя, Учреждения в области дошкольного образования.

1.3 Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.4 Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования РФ, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, приказами о проведении проверок.

1.5 Целями контрольной деятельности являются:

- Совершенствование деятельности учреждения;
- Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;

- Улучшение качества образования.

1.6 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся руководителем Учреждения.

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

## **2. Основные задачи контрольной деятельности.**

2.1 Основными задачами контрольной деятельности являются:

- Контроль исполнения законодательства РФ, реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования;

- Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, 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;

- 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 образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов Учреждения;

- Анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;

- Анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в учреждении;

- Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

## **3. Функции контрольной деятельности.**

3.1 Заведующий, старший воспитатель, иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждением, приказом Учредителя для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- Постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;

- Охват всех направлений деятельности;

- Широкое привлечение членов педагогического коллектива;

- Серьезную теоретическую и методическую подготовку;

- Установление взаимосвязи и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;

- Комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки.

- 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 заведующей учреждением для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3. Контрольная деятельность в МБДОУ имеет несколько видов:

- Предварительная – предварительное знакомство;
- Текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- Итоговая – изучение результатов работы МБДОУ, 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 Учреждения.

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 Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы учреждения по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

Проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

Анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

3.4.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- Уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- Уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- Результаты работы педагога и пути их достижения;
- 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 воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

#### **4.Права участников контрольной деятельности.**

4.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- Знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- Изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- Проводить экспертизу педагогической деятельности;
- Проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- Организовывать социологические психологические, педагогические исследования;
- Делать выводы и принимать управленческие решения.

4.2. 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 профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **5. Организация управления контрольной деятельностью.**

5.1. Контрольная деятельность в Учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

5.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

5.3. Заведующая 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.

5.4. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

5.5. 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 заведующей Учреждением.

5.6. Основание 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.

5.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-7 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

5.8. План-график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

5.9. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующей Учреждением.

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

5.12. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

5.13. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- информации о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

5.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5.15. 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 выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющей проверку, или заведующая Учреждением.

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

- Проводятся заседания Совета педагогов, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом;

- Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;

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

5.17. Заведующий Учреждением 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 и др.

5.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организации, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

## **6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.**

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Совет педагогов, общее собрание трудового коллектива, Родительский комитет.

6.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующей о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

## **7. Ответственность.**

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

## **8. Делопроизводство.**

8.1. 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 проверенных мероприятий, документации и пр.);
- Положительный опыт;
- Недостатки;
- Выводы;
- Предложения и рекомендации;
- Подписи членов комиссии;
- Подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующая Учреждением издает приказ, в котором указываются:

- 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.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующем, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива.