

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Сухобезводнинский детский сад «Калинка»

Рассмотрено :  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30.08.2018

Утверждено  
Заведующий МБДОУ  
Г.А. Власова

Приказ № 27 от 30.08.18



## Положение о контрольной деятельности

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Сухобезводнинского детского сада «Калинка»

2018 г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в МБДОУ Сухобезводнинский детский сад «Калинка» (далее – ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г., приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным - образовательным программам дошкольного образования», письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.3. Настоящее положение определяет порядок контрольно-аналитической деятельности ДОУ. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

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

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

1.6. Должностные лица ДОУ, осуществляющие контрольно-аналитическую деятельность, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования РФ, органом управления образования, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении проверок, а также тарифно-квалификационными характеристиками.

1.7. 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 образовательному учреждению и решения педагогических советов. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – должностных лиц) по вопросам проверок.

## **2. Цели и задачи контрольной деятельности**

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- совершенствование деятельности ДООУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации работников ДООУ;
- повышение качества образования.

2.2. Основные задачи:

- 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 ДООУ, принятие мер по их устранению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности 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 и адаптированных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов ДООУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ДООУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДООУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3. Функции контроля**

3.1. Заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего для контрольной деятельности руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений деятельности ДООУ;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- привлечение к осуществлению контроля членов коллектива;

- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.

#### **4. Виды, формы и методы контроля**

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим ДООУ, старшим воспитателем, учителем – логопедом в рамках полномочий, определенных приказом и согласно, утвержденного плана контроля.

4.2. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4.3. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, фронтальных, тематических, оперативных проверок, мониторинга, административных проверок.

4.3.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность, исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

4.3.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок происходит постоянно и осуществляется для установления фактов и проверки состояния педагогического процесса, деятельности ДООУ в целом, а так же в сборе и устранении сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

4.3.4. Контрольная деятельность в виде административных проверок осуществляется для выявления состояния деятельности ДООУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

4.5. Контрольная деятельность может осуществляться в следующих формах:

4.5.1. Тематический контроль и его организация:

- Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДООУ и годовым задачам. Тематический контроль используется при изучении вопросов воспитательно-образовательного процесса, организации питания, соблюдения СанПиН правил и требований и т.д. Он направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ДООУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДООУ.

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

- уровень исполнения педагогическим работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности педагога и пути их достижения;
- уровень знаний педагога ДООУ в области современных достижений педагогической и психологической науки, его профессиональное мастерство, деловые качества, педагогические компетентности;
- уровень овладения педагогом новыми технологиями, наиболее эффективными формами, методами, средствами и приемами воспитания и обучения детей;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

Основания для тематического контроля:

- план контроля или годовой план;
- задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

Продолжительность тематических проверок не должна превышать 10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

Организация тематического контроля:

- заведующий ДООУ издает приказ о сроках и теме контроля, назначает ответственного (или комиссию), доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля;
- план предстоящего контроля составляется старшим воспитателем;
- периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДООУ;
- работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки не менее чем за 2 недели до начала проверки;
- результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до сведения работников ДООУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

#### 4.5.2. Оперативный контроль и его организация.

Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.

Оперативный контроль осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава ДООУ, утверждённых локальных актов.

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.

Организация оперативного контроля:

- при проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее;
- оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов или рекомендаций в картах контроля (анализа, наблюдения) с использованием словесной шкалы оценки; или в аналитической справке.
- с результатами оперативного контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время;
- нарушения, выявленные при оперативном контроле, должны быть устранены немедленно.
- оперативный контроль проводится ежедневно, объектом контроля может быть любой работник, регистрация нарушений осуществляется в случае грубого или систематического несоблюдения инструкций.

4.5.3. Фронтальный контроль и его организация.

Фронтальный контроль проводится с целью изучения состояния воспитательно-образовательной работы по всем видам деятельности в одной возрастной группе или изучается и анализируется деятельность конкретного педагога.

Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы ДОУ, но не менее чем за месяц до ее начала.

4.6. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические работники ДОУ 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 ДОУ.

4.7. Результаты проведения контрольной деятельности в ДОУ оформляются в виде «Аналитической справки» или «Справки» о результатах контроля. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, общего собрания коллектива ДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.9. Заведующий ДОУ по результатам тематического контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа (при необходимости);

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.10. Результаты контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДООУ: педагогический совет, общее собрание трудового коллектива, совет родителей.

4.11. Органы самоуправления ДООУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении проверки по возникшим вопросам.

4.12. По результатам проведенного контроля, при необходимости, проводится собеседование с проверяемым - готовится сообщение о состоянии проверки, даются необходимые рекомендации и консультации.

4.13. 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.

4.14. Заведующий, а также назначенная приказом по ДООУ комиссия в рамках определенных полномочий, вправе осуществлять должностной 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 утвержденной образовательной программы и учебного плана ДООУ;
- соблюдения Устава ДООУ, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- реализация приоритетных направлений МБДООУ;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

## **5. Права и ответственность участников проведения контроля**

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДООУ;
- изучать практическую деятельность работников через посещение и анализ мероприятий, организуемых работником;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. При осуществлении контрольной деятельности проверяемый имеет право:

- знать сроки контроля;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

5.3. Проверяющие 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.

#### 5.4. Проверяемый несёт ответственность:

- за тактичное отношение к проверяющему во время проведения контрольных мероприятий;
- за грубое нарушение должностных обязанностей;
- за возможности осуществить контрольную деятельность.

### **6. Делопроизводство**

6.1. Для осуществления должностного контроля необходима следующая документация: план контроля; справки по итогам проверок.

6.2. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы: тема, цель, сроки проведения, состав комиссии, объекты контроля, план контроля, справка по итогам контроля (с выводами рекомендации и/или предложениями).

### **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.

7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен, Положение действует до принятия нового.