

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ

«Детский сад №24 с.Дачное»



М.З.Гелисханова

2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №24 с. Дачное»

с.Дачное

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о контрольной деятельности**

#### **1. Общие положения**

**1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад №24 с. Дачное» (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», *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, Республики Северной Осетии – Алании, органов местного самоуправления, Учредителя.

**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 России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, Минобрнауки РСО-Алания, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, приказами о проведении инспекционных проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.

**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, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявления случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пересечению;
- 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, соблюдения 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, старшая медсестра, педагогические и 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 педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;

- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- 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 в 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 заведующим 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 МДОУ, 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, определить дальнейшие направления в работе.

#### **4. Организация управления контрольной деятельностью**

**4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют** заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

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

**4.3. Заведующий 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.

**4.4. 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.

**4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности** определяются необходимостью получения объективной информации в реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

**4.6. Основания для контрольной деятельности:**

- заявление педагогического работника на аттестацию
- план-график контроля;
- задание руководства Учредителя – проверка состояния дел подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.

**4.7. Продолжительность тематических или комплексных ( фронтальных) проверок** не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

**4.8. План-график контроля в Учреждении** доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

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

**4.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений** законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему Учреждением.

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

**4.12. 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.

**4.13. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:**

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

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

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

**4.15. 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, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждением.**

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

- проводятся заседания педагогических советов, 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.

**4.17. 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
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

**4.18. 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.**

## **5. Права участников контрольной деятельности**

**5.1. 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.

#### **5.2. 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.

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

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

**6.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему 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. Делоприводство**

**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 заведующий 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, педагогический совет, Общее собрание.**