

Рассмотрено на Общем собрании  
МБДОУ «Детский сад  
«Родничок» п. Батрацкая Дача  
Шебекинского района Белгородской области»  
Протокол от 31.01.2022 №1

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Родничок»  
Шебекинского района  
Белгородской области»



\_\_\_\_\_ Е. В. Малофеева

Приказ от 01.02.2022 № 33 - ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**МБДОУ « Детский сад « Родничок»  
п. Батрацкая Дача Шебекинского района  
Белгородской области»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад « Родничок» п. Батрацкая Дача Шебекинского района Белгородской области» (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.
- 1.2. Контрольная деятельность - это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.
- 1.3. Целью контрольной деятельности является совершенствование деятельности Учреждения, повышение профессионального мастерства педагогических работников Учреждения, улучшение качества образования.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи контрольной деятельности**

- 2.1. Контроль исполнения законодательства РФ, реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования.
- 2.2. Защита прав и свобод участников образовательного процесса.
- 2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 2.4. 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.
- 2.5. Совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.
- 2.6. Контроль реализации образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов Учреждения.
- 2.7. Анализ результатов исполнения приказов по Учреждению.
- 2.8. Анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении.
- 2.9. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

## **3. Функции контрольной деятельности**

- 3.1. Заведующий и педагогические работники, назначенные приказом заведующего Учреждения, 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.
  - 3.2.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным годовым планом, 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, быстрой проверки той или иной педагогической деятельности или вспомогательного персонала, 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 выполнения основной общеобразовательной программы (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, учебно-методическое обеспечение).

3.3. Контрольная деятельность в МБДОУ имеет несколько видов:

- предварительная - 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, контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) и оперативных проверок.

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 педагогов.

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.

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

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий и педагогические 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 карту контроля.

4.4. Карта контроля составляется заведующим и определяет вопросы конкретной проверки и должна обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. 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.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- годовой план контроля;
- задание Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или оперативных проверок не должна превышать 2 дней, с посещением не более 3 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. План-график контроля в Учреждении разрабатывается заведующим и доводится до сведения работников в начале 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 в области образования, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.
- 4.13. Результаты контрольной деятельности могут оформляться в виде: аналитической справки, справки о результатах контроля, карты контроля.  
Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.
- 4.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 4 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 заведующий Учреждением.
- 4.16. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
- проводятся заседания Педагогического совета, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом;
  - сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения.
- 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 (экспертов);
  - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц и педагогических работников;
  - о поощрении работников и др.
- 4.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и установленные сроки.

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

- 5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:
- знакомится 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 знакомится 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: Педагогический совет, Общее собрание, Совет родителей.

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. 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 (если имеется);
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии.

8.2. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание.