



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад комбинированного вида №28 «Золотой ключик»**

ПРИКАЗ

02 сентября 2019 год № 384/4

Об утверждении Положения о контрольной деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о контрольной деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик» (МДОУ «Детский сад № 28 «Золотой ключик»).
2. Признать утратившим силу приказ заведующего от 11 сентября 2014 года № 205 «Об утверждении Положения о системе контроля в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ



И.В.Порошина

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик» протокол от 04.09.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик» от 27.09.2019 № 384/4

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольной деятельности

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик» (МДОУ «Детский сад № 28 «Золотой ключик»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области общего и 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 России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, органом управления образованием, органами

местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, 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;
- ✓ 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, 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, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по ОТ и ОБ, медицинская сестра, 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 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 заведующим Учреждения для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3. Контрольная деятельность в Учреждении имеет несколько видов:

- ✓ предварительная — предварительное знакомство;
- ✓ текущая — непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- ✓ итоговая — изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за полугодие, учебный год.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контрольная деятельность 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.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, заместитель заведующего по ОТ и ОБ, заместитель заведующего по АХР,

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 заведующим либо 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 о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- ✓ план-график контроля;
- ✓ обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования — *оперативный контроль*.

4.7. Продолжительность тематических, а также комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5— 10 рабочих дней, с посещением непрерывной образовательной деятельности (не более 5), исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

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 Учреждения.

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, содержащих констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

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

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

- ✓ проводятся заседания Совета педагогов, рабочие совещания с педагогическим составом, рабочие совещания с трудовым коллективом;
- ✓ сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения.

4.16. 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.

4.17. 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 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 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, Совет ДООУ.

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;
- ✓ 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, Совет педагогов, Общее собрание.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад комбинированного вида №28 «Золотой ключик»**

ПРИКАЗ

02 сентября 2019 год № 384/4

Об утверждении Положения о контрольной деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о контрольной деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик» (МДОУ «Детский сад № 28 «Золотой ключик»).
2. Признать утратившим силу приказ заведующего от 11 сентября 2014 года № 205 «Об утверждении Положения о системе контроля в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ

И.В.Порошина

