

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад села Архангельское Шебекинского района Белгородской области»

Рассмотрено и принято
на Педагогическом совете
протокол № 5
«29» мая 2018г.

Утверждено:
МБДОУ «Детский сад
села Архангельское
Шебекинского района
Белгородской области
Заведующий Т.А. Пузанова
Приказ № 36 от «29» мая 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МБДОУ «Детский сад села Архангельское
Шебекинского района Белгородской области»

1. Общие положения.

- 1.1.** Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад села Архангельское Шебекинского района Белгородской области» (далее - ДОО) в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в РФ». Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных организациях, Уставом ДОО и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОО.
- 1.2.** Контрольная деятельность - главный источник информации для мониторинга и диагностики результатов деятельности ДОО.
Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОО наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОО законодательных и других нормативно-правовых актов 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.** Целями контрольной деятельности являются:
 - совершенствование деятельности ДОО;
 - повышение профессионального мастерства и квалификации работников ДОО;
 - повышение качества образования.
- 1.5.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем ДОО.
- 1.6.** Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи контрольной деятельности.

- 2.1.** Основными задачами контрольной деятельности являются:
 - выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОО, 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 программ в соответствии с ФГОС ДО, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОО;
- анализ результатов исполнения приказов по ДОО;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОО;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности.

- 3.1.** Заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего ДОО для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:
- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
 - охват всех направлений деятельности;
 - широкое привлечение к осуществлению контроля членов 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, 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 ДОО для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3. Контрольная деятельность в ДОО 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, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным направлениям деятельности ДОО.

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

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование); посещение занятий, других мероприятий с детьми, родителями, режимных моментов;
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, документация.

3.4.2. Одной из форм 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;
- результаты 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 деятельности ДОО. Фронтальный контроль предусматривает проверку в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию, дает материалы для глубокого анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

4. Организация управления контрольной деятельностью.

- 4.1.** Контрольную деятельность в организации осуществляют заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.
- 4.2.** Система контроля, контрольная деятельность являются составной частью годового плана работы ДОО.
- 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 составляет старший воспитатель. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и обеспечивает 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 деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДОО.
- 4.6.** Основания для контрольной деятельности:
 - заявление педагогического работника на аттестацию;
 - план-график контроля;
 - задание руководства ДОО - 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 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 ДОО 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 проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.
- 4.11.** При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считаются письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения трудовой дисциплины и должностных обязанностей работниками ДОО.
- 4.12.** 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 предложения.

- 4.13.** Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДОО в течение 7 дней с момента завершения проверки.
- 4.14.** 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 ДОО.
- 4.15.** 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 ДОО.
- 4.16.** Заведующий ДОО по результатам контроля принимает следующие решения:
- об издании соответствующего приказа;
 - обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
 - повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
 - привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
 - поощрении работников и др.
- 4.17.** Результаты проверки по запросам родителей, а также других граждан и организаций доводятся до них 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 должностными обязанностями работника;
 - 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 комиссию по трудовым спорам ДОО 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 ДОО: педагогический совет, общее собрание работников.
- 6.2.** Органы самоуправления ДОО могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

7. Ответственность.

Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в ДОО, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

8. Делопроизводство.

8. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема контроля;
- цель контроля;
- сроки контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля проверенных мероприятий, документации и пр.;
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий ДОО издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема контроля;
- цель контроля;
- сроки контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля;

- решение по результатам проверки;
- ответственные лица по исполнению решения;
- сроки устранения недостатков;
- 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 на административное совещание, педагогический совет, общее собрание работников.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад села Архангельское Шебекинского района Белгородской области»

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

8 (*Кочетов*) листа(ов)
Заведующий *Т.А. Пузанова* Пузанова Т.А.

