

Согласовано  
ПК МБДОУ № 18  
«Белочка» г. Сальска  
Протокол от 01 09 2018 г.



Председатель ПК  
Ковалева Е.В.

Приняты  
общим собранием  
трудоого коллектива  
МБДОУ № 18 «Белочка» г. Сальска  
протокол от 01 09 2018 г. № 2

Введены приказом  
по МБДОУ № 18  
«Белочка» г. Сальска  
приказ от 20 18 г. № 140

Заведующий МБДОУ № 18  
Нечилайко С.Ю.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольной деятельности МБДОУ № 18 «Белочка» г. Сальска.

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 «Белочка» г. Сальска (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998,

информационным письмом МО РФ «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» № 22-06-147 от 07.02.2001, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, приказ МО РФ № 1155 от 17.10.2013, 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, Ростовской области, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области дошкольного образования и защиты прав детей.

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 законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, органами местного самоуправления, управлением образования Сальского района, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

— совершенствование деятельности Учреждения;

— повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;

— улучшение качества образования воспитанников Учреждения.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи должностного контроля.**

2.1. Основными задачами должностного контроля Учреждения являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- выявление случаев нарушений и неисполнения 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 Учреждения;
- анализ эффективности результатов деятельности педагогических работников Учреждения;
  - 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;
- 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, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждением, 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;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой 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 оперативных проверок, мониторинга.

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 направлена на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление причин, нарушающих их. По итогам оперативного контроля вносятся

изменения в педагогическую деятельность. Оперативный контроль - это не констатация фактов, а их сравнение, обобщение, анализ, поиск причин, вызвавших ту или иную проблему.

3.2.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, 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).

3.3. Контрольная деятельность Учреждения имеет несколько видов:

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

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контрольная деятельность проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или фронтальных 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 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. 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 течении нескольких дней. Эта форма позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

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

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, педагогические работники 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 предстоящего контроля.

4.4. План предстоящего контроля составляется заместителем заведующего, старшим воспитателем. План 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:

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

4.7. Продолжительность тематических или 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 разрабатывается с учётом плана - графика контроля Учредителя и 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. 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.

4.13. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения 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 выводами. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждением.

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;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.16. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом управления Учреждения;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

## **5. Права и ответственность 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 мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

организовывать социологические, психологические, педагогические исследования:

- делать выводы и рекомендации.

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 Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5.3. ответственность должностного лица, осуществляющего контроль:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время контрольной деятельности;
- качественную подготовку к проведению контрольной деятельности;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проверки;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе при условии ликвидации их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

**6. Взаимосвязи с другими коллегиальными органами управления**

Сертификат 60333245051020367083

Учреждения 03394281468179861338

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение коллегиальными органами управления Учреждения: педагогический совет, общее собрание работников Учреждения, попечительский совет, совет Учреждения.

Владелец

Нечитайло Светлана

Юрбевна

Действителен

С 08.07.2021 по

6.2. Коллегиальные органы управления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

08.07.2022

**7. 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;
- тема контроля;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- поощрение или наказание работников по результатам контроля.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на педагогический совет, общее собрание работников Учреждения, попечительский совет, совет Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Нечитайло Светлана Юрьевна

Действителен с 08.07.2021 по 08.07.2022