

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

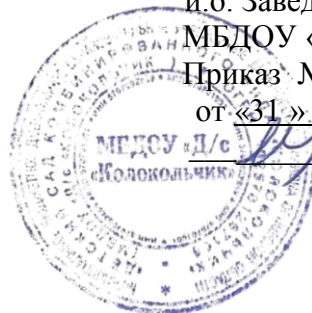
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДМИТРОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «КОЛОКОЛЬЧИК»

303240, Орловская область, г. Дмитровск,  
ул. Рабоче - Крестьянская, дом 10а

Тел: (48649) 2-15-91

Принято  
На педагогическом совете № 1  
МБДОУ « Д/с « Колокольчик»  
Протокол №1  
от «30» августа 2018г.

Утверждаю:  
и.о. Заведующей  
МБДОУ « Д/с « Колокольчик»  
Приказ №218  
от «31» августа 2018г  
И.А.Царёва



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДМИТРОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
«КОЛОКОЛЬЧИК»**

г.Дмитровск-2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДМИТРОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «КОЛОКОЛЬЧИК»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Дмитровского района Орловской области «Детский сад «комбинированного вида « Колокольчик» ( далее - Положение), ( далее- Учреждение) разработано в соответствии с :

- с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования от 30.08.2013г. № 1014;

- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 г. № 1155.

1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики, анализа состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности Учреждения.

Реализация задач развития (или функционирования) Учреждения в основном зависит от качества управления деятельностью коллектива. Базовым же компонентом управления является организация получения объективной информации о реальном положении дел, что является неотъемлемой частью осуществления *должностного контроля* руководителя образовательного учреждения за результатами образовательной деятельности. В связи с этим совершенствование управления образовательным учреждением находится в прямой зависимости от проведения *внутриучрежденческого контроля* в различных его видах и формах, на основе которого принимаются объективные управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.

1.3. Под контрольной деятельностью понимается проведение руководителем (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, Орловской области, органов местного самоуправления в области образования, воспитания и защиты прав детей, нормативных актов Учредителя и Учреждения.

1.4. Контрольная деятельность - это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.5. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органом управления образованием, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения.

1.6. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующей Учреждением.

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

## **2. Объект и предмет контрольной деятельности Учреждения.**

2.1 Основным объектом внутриучрежденческого контроля является деятельность

педагогических работников, а предметом - соответствие результатов педагогической деятельности действующему законодательству и локальным актам Учреждения.

### **3. Цель контрольной деятельности Учреждения**

совершенствование деятельности Учреждения;

повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения; совершенствование качества воспитания и образования воспитанников в Учреждении с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

### **4. Задачи контрольной деятельности Учреждения.**

- контроль исполнения работниками Учреждения 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;

-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;

- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;

-оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **5.Функции контрольной деятельности.**

5.1. Заведующая, старший воспитатель старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующей 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.

### **5.2 Организационные виды, формы и методы контрольной деятельности Учреждения.**

5.2. Виды контрольной деятельности в Учреждении.

Контрольная деятельность в Учреждении может осуществляться в виде:

- *плановых проверок;*

- *оперативных проверок;*

- *мониторинга;*

- *проведения административных работ.*

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.).

Мониторинг направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, может проходить в виде текущего контроля.

5.2.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующей Учреждением для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат. Административная работа проходит в рамках текущего контроля успеваемости воспитанников на основании контрольных срезов освоения основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения (далее ООП ДО Учреждения).

5.3. Контрольная деятельность имеет несколько видов:

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

5.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контрольная деятельность (инспектирование) может проводиться в виде:

- *тематических* проверок (одно направление деятельности)-
- *комплексных* проверок (два и более направлений).

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

5.4.3. Одной из форм *комплексного* контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль может проводиться 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 и помогает определить дальнейшие направления в работе.

5.5. *Методами* внутриучрежденческого (должностного) контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение за организацией образовательного процесса, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

## **6. Организация управления контрольной деятельностью в Учреждении.**

6.1. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляют заведующая, старший воспитатель старшая медицинская сестра, педагогические и иные специалисты в рамках полномочий, определенных приказом заведующей Учреждения.

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

6.3. Заведующая 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.

6.4. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой, педагогические и иные специалисты в рамках полномочий, определенных приказом заведующей Учреждения. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

6.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической и иной деятельности Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в *исключительной компетенции* заведующей Учреждением.

6.6. Основания для контрольной деятельности:

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

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

6.8. План-график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

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

6.10. 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 действующего законодательства, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

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

6.12. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования, о них сообщается заведующей Учреждением.

6.13. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализ, наблюдения).

6.14. Результаты контрольной деятельности оформляются в одном из в видеом:

- 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.

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

6.16. 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 заведующая Учреждением.

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

6.18. Заведующая 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 и др.

6.19. 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.

## **7. Права участников контрольной деятельности**

7.1. 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.

7.2. Проверяемый работник Учреждения 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 регулированию споров Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

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

8.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в коллегиальные органы Учреждения: Педагогический совет, Общее собрание работников, Попечительский совет.

8.2. Коллегиальные органы Учреждения могут выйти с предложением к заведующей о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

## **9. Ответственность**

9.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

## **10. Делопроизводство**

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

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

10.2. По результатам контроля заведующая 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.

10.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на педагогический совет, административный совещание, общее собрании коллектива.