

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета  
МБДОУ № 44 «Гнездышко»  
ст. Фастовецкой  
протокол от 24.12.2015 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ № 44  
«Гнездышко» ст. Фастовецкой  
от 31.12.2015 № 275-к  
директор \_\_\_\_\_ И.А.Головнина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
центра развития ребенка детского сада № 44 «Гнездышко» станицы  
Фастовецкой муниципального образования Тихорецкий район**

***1. Общие положения***

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка детского сада № 44 «Гнездышко» станицы Фастовецкой муниципального образования Тихорецкий район (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Порядком осуществления и организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования, Уставом МБДОУ № 44 «Гнездышко» ст. Фастовецкой.

1.2. Под контрольной деятельностью понимается проведение директором 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 нормативных правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя.

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

1.4. Контрольная деятельность регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

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

1.6. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями, распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и

науки РФ, органом Управления, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, указами Президента РФ, постановлениями, распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки РФ, органом Управления, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, Приказами и тарифно-квалификационными характеристиками Учреждения.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

## **2. Цели контрольной деятельности**

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

- Совершенствование деятельности Учреждения.
- Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения.
- Улучшение качества дошкольного образования.

## **3. Основные задачи контрольной деятельности**

3.1. 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 устранение негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдении Устава и 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.

## **4. Функции контрольной деятельности**

4.1. Директор, старший воспитатель, заместитель директора по АХР, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом директора, приказом Учредителя для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществления 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.

4.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

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.

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, для урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

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.).

Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется директором Учреждения для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным назначением ответственности должностных лиц за конечный результат.

4.3. 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.

4.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

4.4.1. 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.

4.4.2. 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;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

4.4.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль.

Фронтальный контроль проводится с целью изучения 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 получать всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

## **5. Организация управления контрольной деятельностью**

5.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют директор, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные директором.

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

5.3. Директор 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.

5.4. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен

обеспечить достоверность и сравнимость результатов для подготовки итогового документа.

5.5. 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.

5.6. 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.

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

5.8. План-график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом годового плана и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

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

5.10. при обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему Учреждения.

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

5.12. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

5.13. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав обучающегося, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

5.14. 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

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

5.16. 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 директор Учреждением.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, производственные совещания, 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 Учреждения.

5.18. Директор 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.

5.19. 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.

## **6. Права участников контрольной деятельности**

6.1. 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 в пределах вопроса контроля;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

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

## **7. Взаимосвязи с другими органами управления**

7.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Общее собрание трудового коллектива, Родительский комитет.

7.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к руководителю о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

## **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; члены комиссии, подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля директор Учреждения 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 производится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива.