

Принято:  
Решением Педагогического совета  
МАДОУ № 19 «Ракета»

Протокол № 4 от 29.05. 2018г.



Утверждено:  
Заведующий МАДОУ № 19 «Ракета»

*С.Ю. Урунова*  
Приказ № 28/1-ОД от 29.05.2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о контрольной деятельности МАДОУ № 19 «Ракета»

1. Общие положения
- 1.1. Настоящее Положение разработано для МАДОУ «Детский сад № 19 «Ракета» (далее МАДОУ) в соответствии с:
  - ФЗ «Об образовании в РФ от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ
  - Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10 2013г. № 1155 «Об утверждении ФГОС ДО», действующего с 01.01.2014
  - Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»
  - Уставом МАДОУ
  - ООП МАДОУи регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.
- 1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процесса, основных результатов деятельности ДОУ.  
Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОУ и специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законных и других нормативно-правовых актов РФ, Учредителя, ДОУ в области дошкольного образования.
- 1.3. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднение участников образовательного процесса и повысить его эффективность.
- 1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, нормативно-правовыми актами, изданными Минобрнауки РФ, Учредителем, Уставом.
- 1.5. Целями контрольной деятельности являются:
  - совершенствование деятельности ДОУ;
  - повышение профессионального мастерства педагогических работников;
  - улучшение качества образования.
- 1.6. Изменение и дополнение в настоящее Положение вносится руководителем ДОУ.
- 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, реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ результатов деятельности педагогов;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительной и отрицательной тенденции образовательного процесса и разработка предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранение недостатков;

- 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 ДООУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ДООУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДООУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3.Функции контрольной деятельности**

3.1 Заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего ДООУ, 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 контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива на педагогическом совете.

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 ДООУ для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3 Контрольная деятельность в ДООУ представлена следующими видами контроля;

- тематический - проводится с целью выявления уровня работы ДООУ по задачам, помеченным в годовом плане.
- оперативный – направляет на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных воспитателей на определенном этапе в какой-то момент
- итоговый – изучение результатов работы ДООУ, педагогических работников за учебный год

3.4 Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДООУ на основании проблемно- ориентированного анализа работы ДООУ по итогам предыдущего учебного года.

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

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные руководителем.

4.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОУ.

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 определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план - график контроля;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- срез знаний дошкольников по теме;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;

– оперативный контроль

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

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

4.8. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему ДОУ.

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

4.10. 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 об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДОУ.

4.11. 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.

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

4.13 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 заведующий ДОУ.

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

- проводятся заседания педагогического совета, педагогические часы, административные совещания;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации, согласно номенклатуре дел ДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.15. Заведующий ДОУ 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.

4.16. 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:

- знакомится 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.

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 конфликтную комиссию профсоюзного комитета ДООУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

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

6.1 Результаты контрольной деятельности могут представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДООУ: педагогический совет, собрание трудового коллектива, профсоюзное собрание, премиальную комиссию, административное совещание.

6.2 Органы самоуправления ДООУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

## **7. Ответственность**

7.1 Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в ДООУ, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- за ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за доказательность выводов по итогам проверки.

## **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 ДОУ 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, педагогический совет, коллективное собрание.