

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №10 комбинированного вида»  
(МДОУ «Д/с № 10»)

ПРИНЯТО  
Общим собранием коллектива  
МДОУ «Д/с № 10»  
протокол от 18.03.2019 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МДОУ «Д/с № 10»  
от 19.03.2019 г. № 01-12/23

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о контрольной деятельности (далее – Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 комбинированного вида» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и определяет порядок проведения внутреннего контроля Учреждения.
- 1.2. Данное положение принимается на Общем собрании коллектива Учреждения.
- 1.3. Срок данного положения не ограничен, действует до принятия нового.

**2. Основные определения и понятия**

- 2.1. Под контролем понимается проведение заведующим и должностных лиц Учреждения наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в Учреждении.
- 2.2. Основным объектом контроля - деятельность педагогических и других работников Учреждения, а предметом – соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации, Республики Коми, Уставу Учреждения и иным нормативным правовым актам, включая приказы по Учреждению, решения коллегиальных органов управления Учреждения.
- 2.3. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

**3. Основные цели и задачи контрольной деятельности**

- 3.1. Контроль в Учреждении проводится в целях:
  - соблюдения Законодательства Российской Федерации, Республики Коми в области образования;
  - реализации принципов государственной политики в области образования;
  - исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
  - защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
  - совершенствования механизмов управления качеством образования;
  - повышения эффективности результатов образовательного процесса;
  - развитие принципов автономности учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;

- проведение анализа и прогнозирования тенденции развития образовательного процесса;
  - создание эффективных условий для охраны жизни и укрепления здоровья воспитанников.
- 3.2. Основные задачи контроля:
- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
  - выявление случаев нарушений и неисполнения приказов, законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
  - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
  - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения;
  - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогов и специалистов, в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами;
  - изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций, распространение педагогического опыта;
  - контроль по вопросам воспитательно-образовательной работы в группах;
  - контроль по вопросам коррекционной работы в группе компенсирующей направленности;
  - контроль выполнения приказов, решений Педагогического совета, других коллегиальных органов Учреждения.

#### **4. Виды, формы и методы контроля**

- 4.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, должностного контроля.
- 4.1.1. Контроль в виде должностного контроля (плановых проверок) осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года. Контроль в виде должностного контроля заключается в проведении заведующим, его заместителями, наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах своей компетенции.
- 4.1.2. 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.
- 4.1.3. 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, состояния здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).
- 4.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль проводится в виде текущих, тематических - одно направление деятельности или комплексных проверок - два или более направлений.
- 4.2.1. 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-ориентируемого 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.

4.2.2. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексный 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 в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

4.3. Контроль проводится с использованием методов:

- изучение документации;
- обследования, наблюдение за организацией образовательного процесса;
- анкетирования, тестирования;
- опроса и бесед с участниками образовательного процесса;
- контрольных срезов освоения образовательных программ и иных методов.

## **5. Основные правила контроля**

5.1. Контроль осуществляет заведующий Учреждением и его заместители, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом заведующего и согласно утвержденному плану-графику контроля.

5.2. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждения.

5.3. Основания для контрольных проверок:

- план-график контроля из годового плана Учреждения;
- приказ заведующего по Учреждению;
- решение заседания Педагогического совета;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.

5.4. Работник должен быть предупрежден о плановой проверке заранее.

5.5. Заведующий издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического или комплексного контроля, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план-задание.

5.6. План-задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов инспектирования для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности Учреждения и должностного лица.

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

5.8. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу контроля.

5.9. Если при контроле обнаружены нарушения законодательства, о них сообщается заведующему Учреждения.

5.10. Экспертные опросы и анкетирования воспитанников проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической службой.

## 6. Функции должностных лиц, осуществляющих контроль

6.1. Заведующий осуществляет контроль за:

- работой административной группы, ведением документации всеми членами административной группы;
- выполнением в соответствии с трудовым законодательством правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда;
- выполнением приказов, писем вышестоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;
- выполнением решений коллегиальных органов;
- организацией методической работой в Учреждении;
- организацией питания и медицинского обслуживания;
- укреплением материально-технической базы Учреждения;
- использованием финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- деятельностью общественного инспектора по охране прав детства;
- организацией работы аттестационной комиссии, порядком проведения процедуры аттестации педагогов в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

6.2. Старший воспитатель за:

- качеством образовательного процесса, предоставлением дополнительных образовательных услуг (платных и бесплатных), обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- учебной нагрузкой воспитанников;
- соблюдением прав и свободы воспитанников;
- охраной жизни и здоровья воспитанников;
- выполнением решений групповых родительских собраний, ведением протоколов групповых родительских собраний;
- реализацией комплексных оздоровительных мероприятий (закаливание и др.), способствующие укреплению здоровья, психофизиологическому развитию детей;
- мероприятиями по адаптации воспитанников в коллективе;
- организацией работы по обеспечению развивающей предметно-пространственной среды в группе, соответствие ее с возрастными потребностями детей, уровнем их развития и требованиями реализуемой программы;
- текущим планированием работы педагогических работников;
- подготовкой и проведением непосредственно образовательной деятельности в соответствии с планом образовательной деятельности;
- подбором наглядного и дидактического материала;
- индивидуальной работой с детьми;
- обновлением содержания тематических стендов для родителей;
- оформлением группы и информационных стендов к праздничным датам;
- состоянием работы по самообразованию педагогов;
- состоянием работы по взаимодействия Учреждения с социальными партнерами.

6.3. Заместитель заведующего за:

- организацией работы по антитеррористической безопасности и противокриминальной защищенности, ГО И ЧС, пожарной безопасности, антикоррупционной политики, защите персональных данных.

- охраной труда и здоровьем участников образовательного процесса, своевременным прохождением медицинских осмотров сотрудниками, психиатрических освидетельствований, флюорографии сотрудниками Учреждения.
  - безопасностью используемого в образовательном процессе оборудования ТСО;
- 6.4. Заведующий хозяйством:
- хозяйственным обслуживанием, техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, спец. помещений, и иного имущества Учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
  - исправностью освещения, систем отопления, вентиляции;
  - ходом выполнения ремонтных работ в здании и на территории Учреждения;
  - исправностью средств пожаротушения.
  - качеством работы подчиненного ему технического и обслуживающего персонала Учреждения, соблюдением правил внутреннего распорядка учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
  - рациональным расходом материалов и финансовых средств, сохранность оборудования в помещениях, группах;

## **7. Результаты контроля**

- 7.1. Результаты контрольной деятельности оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу, в которых указываются:
- цель контроля;
  - состав комиссии;
  - методы проверки, используемые при осуществлении контроля (посещения, изучение документации, наблюдения, собеседования и т.п.);
  - констатация фактов (что выявлено);
  - выводы;
  - рекомендации и предложения;
  - где подведены итоги (Педагогический совет, Общее собрание коллектива, индивидуально);
  - дата и подпись ответственного за написание справки;
  - подпись проверяемого.
- Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
- 7.2. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.
- 7.3. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале контроля о несогласии с результатами контроля в целом и по отдельным фактам и выводам. В случае, когда отсутствует возможность получить подпись лица, осуществляющего проверку, запись об этом делает заведующий Учреждения.
- 7.4. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:
- проводятся заседания Педагогических советов, Общие собрания коллектива Учреждения;
  - результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.
- 7.5. Заведующий Учреждением по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
  - об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
  - о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
  - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
  - о поощрении работников;
  - иные решения в пределах своей компетенции.
- 7.6. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.
- 7.7. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

## **8. Делопроизводство**

- 8.1. Результаты тематического, комплексного контроля и мониторинга фиксируются в справках о результатах контроля, актах, докладах о состоянии дел по проверяемому вопросу, на основании которых издаются приказы по итогам проведения контроля.
- 8.2. Результаты должностного контроля фиксируются в актах, справках, в «Журнале учета мероприятий по осуществлению контроля» каждым должностным лицом, осуществляющим контроль.
- 8.3. Документы по осуществлению контроля нумеруются от начала учебного года и подшиваются в архив в конце учебного года, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.