

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

Утверждено  
приказом по МБДОУ  
детский сад № 3 «Колокольчик»  
№ 101/1 от 04.09.2019 г.  
Заведующий  
С.Ю. Градова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольной деятельности в**  
**Муниципальном бюджетном дошкольном**  
**образовательном учреждении**  
**детский сад № 3 «Колокольчик»**

с. Дивеево.  
2019 год.

**Положение  
о контрольной деятельности в  
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении детский сад № 3 «Колокольчик»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Колокольчик» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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.

1.3. Под контролем понимается проведение руководителем учреждения и старшим воспитателем проверок. Наблюдений, обследований, мониторинга, изучение последствий принятых управленческих решений в учреждении.

Основным объектом внутреннего контроля является деятельность работников Учреждения, а предметом - соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и Нижегородской области, Уставу Учреждения и иным нормативно-правовым актам, включая приказы и распоряжения заведующего Учреждением и решения Педагогического совета.

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 России, нормативными правовыми актами, изданными Министерства Просвещения РФ, Министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, органом управления образованием, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения.

1.6. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области дошкольного образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации работников Учреждения;
- повышение качества образования.

**2. Основные задачи контрольной деятельности**

2.1. 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 устранению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав 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;
- совершенствование качества воспитания и образования обучающихся с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- 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. Организационные виды, формы и методы контрольной деятельности**

#### **3.1. Основной формой является контроль.**

Контроль - проверка результатов деятельности Учреждения с целью установления исполнения законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, в том числе, приказов, указаний, распоряжений заведующего, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

3.2. В контрольной деятельности используются методы документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опрос участников образовательного процесса, педагогического мониторинга освоения ООП и АООП по дошкольному образованию и иных правовых методов, способствующих достижению цели контроля.

3.3. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и др.

Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с годовым планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, поступивших от обучающихся, и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль работников Учреждения проводится в виде тематических проверок (одно направление

деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

#### 4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляет заведующий, старший воспитатель или при получении полномочий от заведующего привлекаются другие специалисты из числа работников учреждения.

4.2. Система контроля, контрольная деятельность являются составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. В качестве экспертов к участию в контрольной деятельности могут привлекаться родители (законные представители) обучающихся, а также сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

4.4. 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.

4.5. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим, заместителем заведующего. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и обеспечивает достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

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

4.7. Основаниями для проведения контроля являются:

- приказ заведующего Учреждения;

- план-график контроля;

- задание руководства вышестоящих организаций, заведующего Учреждения – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (оперативный контроль).

4.8. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 10 дней, с посещением проверяющего не более 5 мероприятий различных видов детской деятельности – игровой, трудовой, познавательно-исследовательской и др., исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.9. План-график контроля в Учреждении разрабатывается согласно годовому плану и доводится до сведения работников до начала нового учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.10. Проверяющие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу инспектирования заранее.

4.11. Экспертные опросы обучающихся проводятся только в необходимых случаях с разрешения родителей детей по согласованию с педагогом-психологом.

4.12. При обнаружении в ходе контроля любых нарушений, о них сообщается заведующему Учреждения.

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

4.14. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считаются письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины и должностных обязанностей работниками Учреждения.

#### 5. Результаты контрольной деятельности

5.1. 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 предложения.

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

Должностные лица 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. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку или заведующий Учреждения.

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

- проводятся заседания Педагогического совета или рабочие совещания с педагогическим составом, производственные совещания;
- 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.

5.4. Заведующий Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

## 6. Права и ответственность сторон

6.1. Права участников контрольной деятельности.

6.1.1. Проверяющий имеет право:

- избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности Учреждения в СМИ.

6.1.2. 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 разрешению трудовых споров представительного органа работников Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

#### 6.2. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки;
- несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за предоставление информации самоанализа, оценки качества образования Учредителю и размещение на сайте Учреждения (ответственность возлагается на заведующего).

### 7. Перечень примерных вопросов, подлежащих внутреннему контролю

7.1. Заведующий Учреждения и по его поручению старший воспитатель, другие специалисты вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации и Нижегородской области в области образования;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- реализации ООП и АООП МБДОУ детский сад № 3 «Колокольчик», рабочих программ педагогов;
- выполнение мероприятий годового плана работы Учреждения;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- оценки результатов проведения психолого-педагогической диагностики;
- соблюдения порядка проведения аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности;
- работы персонала пищеблока Учреждения в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего Учреждения.

### 8. Делопроизводство

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

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема контроля;
- цель контроля;
- сроки контроля;
- состав проверяющих (комиссии);
- результаты контроля проверенных мероприятий, документации и пр.;
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;

- предложения;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий ДОО издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- тема контроля;
- цель контроля;
- сроки контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля;
- решение по результатам проверки;
- ответственные лица по исполнению решения;
- сроки устранения недостатков;
- 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 оперативное совещание, Педагогический совет, Общее собрание.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и предложениями Педагогического совета Учреждения.

9.3. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

