


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Мечта»  
(МАДОУ детский сад «Мечта»)**

**ПРИНЯТО:**  
на педагогическом совете  
протокол от 01.09.2016 г №1

**УТВЕРЖДЕНО:**  
приказом ИО заведующего  
МАДОУ детского сада "Мечта"  
№ 57-о от 09.09.2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о контрольной деятельности**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Положение о контрольной деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Мечта» в дальнейшем - «Положение», разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013г. № 1014 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования", Уставом МАДОУ детского сада «Мечта» (далее Учреждение)

1.2. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

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

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

1.5. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией и (или) специально созданной комиссией проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений.

Основным объектом контроля является деятельность работников Учреждения, а предметом - соответствие результатов их деятельности законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, включая приказы по Учреждению, решения Педагогического совета и общего собрания работников.

Контрольная деятельность сопровождается инструктированием педагогических работников и обслуживающего персонала (далее должностных лиц) по вопросам контрольных проверок.

1.6. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно – правовыми актами, изданными Министерством образования и науки РФ, органами местного самоуправления и муниципальными органами управления образованием, учредительными документами МАДОУ,

Уставом Учреждения, локальными актами, настоящим положением о контрольной деятельности, приказами о проведении контрольных проверок, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих

- 1.7. Целями контрольной деятельности Учреждения являются:
- соблюдения законодательства РФ в области образования;
  - реализация принципов государственной политики в области образования;
  - совершенствование деятельности Учреждения;
  - повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
  - улучшение качества образования.
- 1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.
- 1.9. 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, 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 предупреждению;
  - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
  - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
  - контроль исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
  - защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
  - соблюдение государственных образовательных стандартов;
  - повышение эффективности результатов образовательного процесса;
  - развитие принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
  - проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
  - 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;
  - анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
  - 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 в Учреждении;
  - изучение деятельности педагогов Учреждения, работающих в режиме инноваций;

- 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 Учреждения для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:
  - постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным планам-программам, 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, содержание педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
  - соблюдение последовательности контроля.
- 3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга и проведения проверок в виде административного контроля.
  - 3.2.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
  - 3.2.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращении родителей (законных представителей) или других граждан, 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, состояния здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства, контрольные срезы знаний, умений, навыков детей).
  - 3.2.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим Учреждения для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.
- 3.3. Контрольная деятельность в Учреждении имеет несколько видов:
  - медико-педагогический контроль;
  - оперативный контроль;
  - тематический контроль;
  - комплексный контроль;
- 3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.4.1. 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 непосредственно образовательной деятельности с детьми, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

3.4.2. 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.

3.4.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль, который проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса и 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 позволяет определить дальнейшие направления в работе.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ.**

4.1. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляет заведующий Учреждения, заместитель заведующего по ВМР и другие специалисты при получении полномочий от заведующего вышеназванного учреждения.

4.2. Система контроля и контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

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 предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План – задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. 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 Учреждения.

4.6. Основанием для контрольной деятельности являются:

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- график контроля;
  - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.
- 4.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 7 выходов по изучению различных видов деятельности в течение 7 дней посещения.
- 4.8. График контроля в Учреждении разрабатывается и доводится до сведения работников до начала нового учебного года под роспись.
- 4.9. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
- 4.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему Учреждения.
- 4.11. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.
- 4.12. 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 Учреждения.
- 4.13. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде аналитической справки.
- 4.14. Информация о результатах проведенного инспектирования доводится до работников Учреждения в течение 10 календарных дней с момента завершения проверки.
- 4.15. Проверяющие и проверяемые 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 заведующий Учреждения.
- 4.16. По итогам проверки, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
  - проводятся заседания Педагогического совета, общие собрания работников, 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, при назначении доплат и надбавок за сложность и напряженность работы.
- 4.17. Заведующий Учреждения 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 (заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ), педагогических и других работников;
  - о поощрении работников;
  - иные решения в пределах своей компетенции.

## **5. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

- 5.1. 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 непосредственно образовательной деятельности, 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 и критерии оценки его деятельности;
  - знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
  - своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
  - обратиться в аттестационную комиссию, в профсоюзный комитет Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **6. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ.**

- 6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Педагогический совет, Общее собрание работников, совет родителей.
- 6.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

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

## **8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.**

- 8.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:
- вид контроля;
  - форма контроля;
  - тема контроля (проверки);
  - цель контроля (проверки);
  - сроки контроля (проверки);
  - состав комиссии
  - результаты контроля (проверки), (перечень проверенных мероприятий, документации и т.д.);
  - положительный опыт;
  - недостатки;
  - выводы;
  - предложения и рекомендации;
  - подписи членов комиссии;

- подписи проверяемых.

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

- вид контроля
- форма контроля;
- цель контроля (проверки);
- тема контроля (проверки);
- сроки контроля (проверки);
- состав комиссии;
- результаты контроля (проверки);
- решения по результатам контроля (проверки);
- назначаются ответственные по исполнению решений;
- 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, общее собрание работников.

Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью на 7 листах  
ИО заведующего МАДОУ  
детского сада «Мечта»

Т.А. Болдырева

