

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ № 45 «Малыш»  
Протокол № 6 от «18» 12 2014 г.

Заведующий МБДОУ № 45 «Малыш»  
Н.Н. Мошканова  
Приказ № 13 «12» 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольной деятельности**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 45 "Малыш"»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 "Малыш"» (далее по тексту – ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным положением об инспекционной контрольной деятельности в органах управления образованием субъекта РФ, письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности ДОУ.

1.3. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля, в пределах своей компетенции, за соответствием результатов деятельности работников ДОУ законодательству Российской Федерации и другим нормативным актам, включая приказы, распоряжения по ДОУ, решения Педагогического совета.

1.4. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- контроль качества дошкольного образования;
- совершенствование деятельности ДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ.

**2. Задачи контрольной деятельности**

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- исполнение законодательства Российской Федерации в области образования;

- обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- обеспечение системы функционирования внутреннего мониторинга качества образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ, 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 работников ДООУ;
- 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;
- анализ результатов исполнения приказов по ДООУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДООУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3. Виды, формы и методы контрольной деятельности**

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга:

- плановые проверки проходят в соответствии с утвержденной циклограммой контрольной деятельности, которая обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале года;

- оперативные проверки 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;

- мониторинг 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. Контрольная деятельность в ДООУ имеет несколько видов:

- предварительная – предварительное знакомство;
- текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- итоговая – изучение результатов работы МБДООУ, педагогических работников за календарный год.

Виды контроля:

- оперативный – изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса;
- предварительный - профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы;
- сравнительный – в целях согласования, координации деятельности педагогов;
- тематический – изучение и анализ работы по отдельным проблемам деятельности ДООУ; направлен на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта работников ДООУ.
- комплексный – всесторонняя проверка образовательной деятельности;
- итоговый – определение результатов деятельности ДООУ.

3.3. Формы контроля:

3.3.1. 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.

3.3.2. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих:

- постоянного контроля;
- контроля не реже одного раза в квартал;
- контроля не реже одного раза в месяц.

3.3.3. Взаимоконтроль – это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками ДООУ с целью согласования, координации деятельности.

3.3.4. Административный контроль осуществляется руководителем ДООУ и его заместителями.

3.4. Методами контрольной деятельности могут быть:

- анализ документации;
- обследование;
- наблюдение;
- экспертиза;
- анкетирование;
- тестирование;
- опрос участников образовательного процесса;
- контрольные срезы освоения образовательных программ и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

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

4.1. Контрольную деятельность в ДООУ осуществляют заведующий, заместители заведующего, старший воспитатель, медицинский работник, педагогические работники в соответствии с циклограммой контрольной деятельности, являющейся приложением к годовому плану.

4.2. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности.

4.3. Циклограмма контрольной деятельности доводится до сведения работников в начале учебного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

4.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 НОД, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.5. 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 Российской Федерации, трудовой дисциплины работниками ДОУ.

## **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 НОД, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
  - привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки;
  - избирать методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки, использовать тесты, анкеты, согласованные с педагогом -психологом;
  - вносить предложения по итогам контроля: о проведении повторного контроля с привлечением специалистов, о привлечении к дисциплинарной ответственности, о поощрении работников; о направлении работников на курсы повышения квалификации;
  - рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы;
  - рекомендовать Педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу право самоконтроля;
  - оказывать помощь в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
  - проводить повторный контроль;
  - принимать управленческие решения по итогам проведенной проверки.
- 5.2. Проверяемый 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.

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

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДООУ: Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, Совет родителей.

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

## **7. Ответственность**

7.1. Проверяющий несёт ответственность за качественную подготовку и проведение контроля, качество проведения анализа деятельности работника ДООУ, достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

## **8. Перечень вопросов, подлежащих контрольной деятельности**

8.1. Заведующий ДООУ и (или) по его поручению заместители заведующего, старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя ДООУ, вправе осуществлять контрольную деятельность результатов работников по вопросам:

- соблюдение законодательства в системе дошкольного образования;
- качество реализуемых образовательных программ;
- обеспечение системы функционирования внутреннего мониторинга качества образования;
- проведение педагогической диагностики освоения образовательной программы ДООУ;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- оснащенность развивающей предметно-пространственной среды;
- состояние делопроизводства;
- соблюдение санитарных норм и правил;
- реализация принятых решений Педагогического совета;
- соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДООУ.

## **9. Результаты контрольной деятельности**

9.1. Результаты контроля (тематического, итогового, сравнительного, предварительного, комплексного) оформляются в форме аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

9.2. По результатам оперативного контроля оформляются карты контроля и проводится собеседование с проверяемым.

9.3. Результаты контроля ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

9.4. Проверяемые лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом работник имеет право сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по определенным фактам и выводам. В случае отсутствия возможности получить подпись проверяемого, составляется акт комиссией в составе 3 человек.

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

- проводятся административные совещания заведующим, педагогические совещания, общие собрания коллектива;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ.

#### **10. Делопроизводство**

- циклограмма контрольной деятельности на учебный год;
- аналитические справки по итогам контроля (тематического, итогового, сравнительного, предварительного, комплексного);
- карты контроля.

#### **11. Изменения, дополнения, прекращение действия Положения**

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в любое время по решению педагогического совета, утверждаются приказом заведующего.

11.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.