

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
МДОУ ЦРР- детского сада № 28  
г. Сочи  
Протокол № 2  
от «28» 12 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ ЦРР-  
детского сада № 28 г. Сочи:

Приказ № 12  
от «12» 07 20 15 г.



**Положение**  
**о контрольной деятельности**  
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения  
центра развития ребенка - детского сада № 28 г. Сочи

**Общие положения**

Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 28 г. Сочи (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности Учреждения, административно-хозяйственной работы.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Министерства Краснодарского края, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области дошкольного образования, административно-хозяйственной деятельности, соблюдения санитарных, противопожарных норм и правил, а также в области охраны труда.

Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса, повысить его качество, а также организовать более эффективное функционирование Учреждения.

Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами, изданными Минобразования России, Министерством Краснодарского края, органом управления образования города Сочи, органом местного самоуправления, Учредителем, уставом Учреждения, приказом о проведении инспекционных проверок, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, ЕКС, должностными обязанностями работников Учреждения.

Целями контрольной деятельности являются:  
совершенствование деятельности Учреждения;  
повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;  
улучшение качества образования.

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся руководителем Учреждения.

Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

### **Основные задачи контрольной деятельности**

Основными задачами контрольной деятельности являются:  
контроль выполнения 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 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 Учреждения, особенно педагогических;  
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 воспитанников 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 Учреждения.

### **Функции контрольной деятельности**

Заведующий, старший воспитатель, заместители заведующего по ВМР, АХЧ, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждением, для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:  
постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;  
охват всех направлений деятельности Учреждения;  
широкое привлечение членов коллектива Учреждения, в том числе 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;

соблюдения последовательности контроля.

Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком и доводится до членов коллектива в начале учебного года или за 1 месяц до проверки.

Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений согласно годовому плану; установления нарушений, указанных в обращении родителей (законных представителей) или других граждан, организаций; урегулирования ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, либо по произошедшим случаям, ведущим к нарушению требований и правил охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников Учреждения.

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 д.т.).

Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим Учреждением для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

Контрольная деятельность в Учреждении имеет несколько видов: предварительная – предварительное знакомство; текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом; итоговая – изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за полугодие, учебный год.

По совокупности вопросов, подлежащих контролю, изучение проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

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, передового педагогического опыта. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы.

В ходе тематического контроля:

проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий и другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация;

проводятся проверки по соблюдению правил и требований санэпидрежима, охраны труда, противопожарных мероприятий.

Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической наук, его профессиональное мастерство;

уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения и воспитания дошкольников;

результаты педагогов и пути их достижения;

способы повышения профессиональной квалификации педагогов;

выполнение должностных обязанностей работников Учреждения.

Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программных требований, дает материал для глубокого педагогического анализа и помогает определить дальнейшее направление в работе.

### **Организация управления контрольной деятельностью**

Контрольную деятельность в Учреждении осуществляют заведующий, заместитель заведующего по воспитательно-методической, административно-хозяйственной части, старший воспитатель, медицинская сестра и иные работники, назначенные заведующим Учреждением.

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

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.

План-задание предстоящего контроля составляется заместителем заведующего по ВМР, АХЧ, старшим воспитателем, либо медицинской сестрой. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

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

Основанием для контрольной деятельности являются:

заявление педагогического работника на аттестацию;

план-график контроля;

проверка состояния дел по определенному направлению деятельности Учреждения по заданию Учредителя;  
обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль;

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

План-график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

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

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

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

При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут 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.

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.

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

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 председатель комиссии, осуществляющей проверку, или заведующий Учреждением.

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

проводятся заседания Совета педагогов, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом или трудовым коллективом;

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. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает решение 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.

О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

### **Права участников контрольной деятельности**

При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право: знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работников, аналитическими материалами педагогических и материально-ответственных работников;

изучать практическую деятельность работников через посещение и анализ занятий и других видов деятельности, наблюдение режимных моментов, рабочего процесса; проводить экспертизу педагогической деятельности;

проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

организовывать социологические, психологические и педагогические исследования;

делать выводы и принимать управленческие решения.

Проверяемый работник, в том числе педагогический 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 Учреждения при несогласии с результатами контроля.

### **Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Совет педагогов, Общее собрание, Родительский комитет.

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

### **Ответственность.**

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

### **Делопроизводство.**

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 др.);  
положительный опыт;  
недостатки;  
выводы;  
предложения и рекомендации;  
подписи членов комиссии;  
подписи проверяемых.

По результатам контроля заведующий Учреждением 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 проведения повторного контроля;  
поощрение и наказание работников по результатам контроля.

По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Совет педагогов, Общее собрание.