

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Устинская Н.Н.

Протокол № от 30.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ ДС № 1

г. Белинский

Спицына И.Б.  
Приказ № от 31.08.2022



## Положение

### о контрольной деятельности в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №1 г. Белинский Пензенской области

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №1 г. Белинский Пензенской области (далее – МДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.97);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ст.9);

- Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования.

- Уставом МДОУ ДС №1 г. Белинский Пензенской области Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в детском саду.

1.2. Контрольная деятельность - основной источник информации для анализа состояния деятельности ДООУ, достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Контрольная деятельность - это проведение руководителем образовательного учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъектов РФ, муниципалитета, МДОУ в области дошкольного образования.

1.3. Данное положение действует до принятия нового.

#### 2. Цели и задачи

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности МДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МДОУ;
- улучшение качества предоставления дошкольных образовательных услуг.

2.2. 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 МДОУ и 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 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 воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации основной образовательной программы дошкольного образования, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ДОУ; - анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса.

### **3. Функции контрольной деятельности**

3.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль, выполняет следующие функции:

- избирает методы проверки;
- контролирует состояние образовательной деятельности;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования;
- организует и участвует в проведении педагогического мониторинга;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;

проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки;

- запрашивает информацию об уровне освоения воспитанниками программного материала, обоснованность информации;
- контролирует работу с родителями педагогического работника;
- контролирует создание педагогическими работниками безопасных условий проведения образовательного процесса;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогам, проводит повторный контроль за установлением данных во время проведения проверки.

#### **4.Права**

Лицо, осуществляющее контроль имеет право:

4.1. Привлекать к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.2. Получать и использовать мониторинги, тесты анкеты , института развития образования , центра повышения квалификации и ресурсного обеспечения муниципальной системы образования .

4.3. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

4.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога на территориально-методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

4.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

4.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.7 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 конфликтную комиссию профсоюзного комитета МДОУ или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

#### **5. Ответственность**

Должностное лицо, занимающейся контрольной деятельностью в ДОУ, несёт ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

#### **6. Организация контрольной деятельности**

### 6.1. Виды контроля в МДОУ:

- медико-педагогический контроль;
- контроль образовательного процесса;
- административно-общественный контроль.

6.2. Контроль осуществляется руководителем ДООУ в отношении подчиненных им подразделений и должностных лиц. Заместитель руководителя ДООУ и (или) старший воспитатель, завхоз по поручению руководителя осуществляют контроль деятельности подразделений.

6.3. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДООУ.

6.4. Контрольная деятельность может осуществляться в виде оперативных проверок и тематического контроля.

6.4.1. Контрольная деятельность в виде тематических проверок проходит в соответствии с утвержденным годовым планом ДООУ, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

### 6.5. Тематический контроль:

6.5.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МДОУ. Тематический контроль используется при изучении вопросов воспитательно-образовательного процесса, организации питания, соблюдения СанПиН правил и требований и т.д.

6.5.2. 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 работников.

### 6.6. Оперативный контроль:

6.6.1. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля. 6.6.2. Оперативный контроль осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава ДООУ, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений заведующего.

6.6.3. Оперативный контроль может быть проведён с целью 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.

6.7. Заведующий издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

6.8. План предстоящего медико-педагогического контроля образовательного процесса, административно-общественного контроля составляется в конце каждого месяца заведующим и(или) старшим воспитателем. План тематического контроля составляется в соответствии с

годовым планом работы ДООУ. План определяет вопросы конкретной проверки на месяц и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

6.9. 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 ДООУ.

6.10. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- годовой план контроля;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

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

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

6.13. При проведении оперативного контроля педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Письменное обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в соответствии с федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ.

6.14. 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 - ответа о рассмотрении обращения.

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

6.16. 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 по урегулированию трудовых споров или заведующий ДООУ.

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

- проводятся заседания педагогического
- сделанные замечания и предложения фиксируются в протоколе педагогического совета (производственного заседания, рабочего совещания с педагогическим составом;

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

6.18. Заведующий ДООУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

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

## **7. Делопроизводство**

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

- вид контроля;
- форма контроля
- цель проверки;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- подписи проверяющих;
- подписи проверяемых.

7.2. По результатам контроля заведующий ДООУ издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав проверяющих;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

7.3. Результаты оперативного контроля регистрируются в картах анализа или в свободной форме. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, общее собрание трудового коллектива.

7.4. Материалы контрольной деятельности (план, справки, карты и т.п.) ведутся от начала учебного года, оформляются в дело.

7.5. По истечении учебного года дело прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ. Дело хранится в архиве согласно номенклатуре дел и передается по акту.