

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании коллектива  
МБДОУ д/с № 2 компенсирующего вида  
протокол от 26.08 2014 г. № 6

**УТВЕРЖЕНО**  
приказом заведующего МБДОУ  
д/с № 2 компенсирующего вида  
от 26.08 2014 г. № 6  
И.В. Колесникова



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о контрольной деятельности**

### **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 компенсирующего вида г. Нового Оскола Белгородской области»**

**01-03-07**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 компенсирующего вида г. Нового Оскола Белгородской области» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1014, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Уставом и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Контрольная деятельность (контроль) — главный источник информации для диагностики состояния образовательно-воспитательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения.

Под контрольной деятельностью (контролем) 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, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области общего и дошкольного образования.

1.3. Контрольная деятельность ( контроль) — это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными органами местного самоуправления, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

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

## **2. Основные цели задачи контрольной деятельности**

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества образования.

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 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 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 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. Организация контрольной деятельности**

3.1. Организация контрольной деятельности (контроля) основывается на системном подходе, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений деятельности Учреждения;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов организации деятельности Учреждения;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде планового, оперативного контроля, мониторинга.

3.2.1. Контрольная деятельность в виде планового контроля проходит в соответствии с утвержденной циклограммой контроля, которая обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до работников в начале учебного года.

3.2.2. Контрольная деятельность в виде оперативного контроля осуществляется в соответствии с циклограммой контроля и доводится до работников в начале каждого месяца.

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, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контрольная деятельность проводится в виде тематического (одно направление деятельности) или комплексного, оперативного контроля.

3.3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения в соответствии с реализацией основных задач годового плана. Он 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 занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация, условия и т.д.

3.3.2. 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 программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.3.3. Оперативный контроль предполагают сбор информации, который не требует длительных наблюдений, но показывает, что проводится или не проводится тот или иной вид деятельности, есть или нет опасность для жизни и здоровья детей, подготовлен ли материал для работы и т.д.

Цель оперативного контроля – оказать помощь, предупредить возможные ошибки, поэтому он может пройти в форме: наблюдения. Беседы, анкетирования, просмотра какого либо вида деятельности, осуществляемого работником.

#### **4. Осуществление контрольной деятельности**

4.1. Контрольную деятельность (далее - контроль) в Учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим приказом по Учреждению.

4.2. Циклограмма контроля, является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического или фронтального контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, утверждает план контроля, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

4.4. Приказ о проведении оперативного контроля не пишется.

4.5. План предстоящего тематического или фронтального контроля составляется старшим воспитателем. План контроля определяет вопросы контроля, цель и содержание, методы контроля, дату проведения и ответственных.

4.6. Оперативный контроль проводится в соответствии с картой оперативного контроля, которая содержит вопросы контроля, дату проведения, лиц, в отношении которых осуществлялся оперативный контроль

- 4.7. Старший воспитатель должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.
- 4.8. Итоговым документом по результатам тематического и фронтального контроля является аналитическая справка и приказ заведующего.
- 4.9. Итоговым документом по проведению оперативного контроля является карта оперативного контроля.
- 4.10. Продолжительность тематического или комплексного (фронтального) контроля не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.
- 4.11. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
- 4.12. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему Учреждением.
- 4.13. При проведении планового тематического или фронтального контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.
- 4.14. При проведении оперативного контроля педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.
- 4.15. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.
- 4.16. 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.
- 4.17. По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел его результаты освещаются на заседаниях Педагогического совета, Управляющего совета, Общего собрания работников.
- 4.18. Результаты контроля могут учитываться при проведении распределении стимулирующих выплат работникам.
- 4.19. Заведующий Учреждением 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, педагогических и других работников;
  - о поощрении работников и др.
- 4.20. 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.

## **5. Права участников контрольной деятельности**

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность работников через посещение и анализ их деятельности и организации работы с воспитанниками Учреждения;
- 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 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 Учреждения: Педагогический совет, Общее собрание работников, Управляющий совет.

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

## **7. Ответственность**

7.1. Члены комиссии, осуществляющие контроль в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

## **8. Делопроизводство**

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

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

- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

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

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема и цель контроля
- сроки контроля ;
- состав комиссии;
- решение по результатам контроля;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков.

8.3. По результатам оперативного контроля готовится карта оперативного контроля, проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на одном из коллегиальных органов самоуправления Учреждением.

С Положением о контрольной деятельности МБДОУ д/с № 2  
компенсирующего вида ознакомлены:

<i>Ф.И.О. сотрудника</i>	<i>Должность</i>	<i>Дата</i>	<i>подпись</i>
Бельченко Татьяна Николаевна	Учитель-логопед		
Шимохина Ольга Владимировна	Учитель-логопед		
Литовченко Юлия Ивановна	Старш. медсестра		
Шемякина Татьяна Ивановна	завхоз		
Семендяева Елена Дмитриевна	Педагог-психолог		
Фирсова Галина Ивановна	Учитель-логопед		
Крупа Юлия Николаевна	Инстр. по физ.к-ре		
Лютая Светлана Юрьевна	Музык. Рук-ль		
Новикова Светлана Васильевна	воспитатель		
Клюева Лариса Анатольевна	воспитатель		
Зацаринская Светлана Николаевна	Старший воспитатель		
Сидельникова Елена Николаевна	воспитатель		
Сушкова Галина Васильевна	воспитатель		
Шкарандина Наталья Сергеевна	воспитатель		
Дьяченко Людмила Анатольевна	воспитатель		
Гладких Анна Викторовна	воспитатель		
Беленко Татьяна Яковлевна	воспитатель		
Шаульская Валентина Васильевна	воспитатель		
Иваненко Татьяна Михайловна			
Зацаринская Наталья Юрьевна	Мл. воспитатель		
Крупа Татьяна Алексеевна	Мл. воспитатель		
Кирильчук Мария Стефановна	Мл. воспитатель		
Ткаченко Зоя Михайловна	Мл. воспитатель		
Романенко Наталья Васильевна	Мл. воспитатель		
Куприянова Галина Михайловна	повар		
Инкина Валентина Афанасьевна	Помощник повара		
Краснояржский Григорий Васильевич	сторож		
Швыдкова Зоя Петровна	сторож		