

Рекомендовано  
к принятию  
Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 33»  
Протокол № 2 от «24» августа 2016г.



Мотивированное мнение  
Педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад № 33»  
учтено  
Протокол № 4 от «25» августа 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольной деятельности**  
**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении**  
**«Детский сад общеразвивающего вида № 33»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение о контрольной деятельности определяет содержание и порядок проведения контроля в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №33» (далее по тексту – Учреждение).
- 1.2. Положение о контрольной деятельности (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Положением о контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом Учреждения.
- 1.3. Основным объектом контроля является деятельность работников Учреждения, а предметом – соответствие результатов их деятельности законодательным и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению.
- 1.4. Администрация при осуществлении контрольной деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, нормативными и ненормативными правовыми актами, изданными губернатором Тульской области, администрацией муниципального образования город Новомосковск, Комитетом по образованию и науке муниципального образования город Новомосковск (далее по тексту – Комитет по образованию и науке), приказами о проведении контрольной деятельности и настоящим Положением.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке.
- 1.6. Данное Положение действует до принятия нового.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ**

- 2.1. Контроль в Учреждении проводится в целях:
  - соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
  - реализация принципов государственной политики в области образования;
  - исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ;
  - защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
  - соблюдения конституционного права граждан на образование;
  - соблюдения государственных образовательных стандартов;
  - совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
  - повышения эффективности результатов образовательного процесса;
  - развития принципов автономности Учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
  - проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществления контроля за исполнением законодательства в области образования в Учреждении;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих образовательных норм, правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Учреждении.

### **III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ**

3.1. Основной формой контрольной деятельности является контроль. Контроль-проверка результатов деятельности сотрудников Учреждения с целью установления исполнения законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов заведующей Учреждения, а также с целью изучения последствий принятых решений, имеющих нормативную правовую силу.

3.2. Контроль осуществляется заведующей Учреждения, его заместителем по воспитательно-методической работе, иными работниками в рамках полномочий, определенных приказом заведующей Учреждения и согласно утвержденному плану-графику контроля.

3.3. При проведении контроля используются методы изучения документов, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.4. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, административной работы.

3.5. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность, исключает нерациональное дублирование в Учреждении проверок, и доводится до членов коллектива Учреждения до 30 июня текущего года.

3.6. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях

- 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;

- устранения незначительных сбоев в работе, регулирования деятельности отдельных педагогов или всего коллектива с помощью рекомендаций, советов.

3.7. Контроль 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 детей, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства...).

3.8. Контроль в виде административной работы осуществляется руководителем Учреждения для проверки качества воспитания и образования с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

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

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ**

4.1. Контроль осуществляет заведующий Учреждением, заместитель заведующей, другие специалисты при получении полномочий от руководителя образовательного учреждения. Привлеченные специалисты, осуществляющие проверку, должны обладать необходимой квалификацией.

4.2. Заведующий Учреждением может обращаться в Комитет по образованию и науке по оказанию помощи в организации и проведении контроля. Помощь может быть предоставлена в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности (с привлечением компетентных специалистов в поведении конкретных видов работ), консультирования.

4.3. Комитет по образованию и науке по заявке администрации Учреждения может провести аудиторскую проверку, которая включается в годовой план работы Комитета по образованию и науке.

4.4. Периодичность и виды контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Информирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующей Учреждением.

4.5. Основаниями для проведения контроля являются:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график проведения контроля;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
- задание руководства Комитета по образованию и науке – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений.

4.6. План-график контроля разрабатывается и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки не позднее, чем за две недели.

4.7. Заведующая Учреждением не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении вида и темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящей проверки.

4.8. План-задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового материала по отдельным видам деятельности Учреждения или должностного лица.

4.9. Продолжительность тематических проверок не должна превышать пяти рабочих дней, комплексных – десяти рабочих дней с посещением контролирующим не более пяти мероприятий (занятий, режимных моментов, досугов, других видов деятельности).

4.10. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки не позднее чем за два дня до начала проверки.

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

4.12. Экспертные опросы, анкетирование детей проводятся только в исключительных случаях по согласованию с психологической и методической службой.

4.13. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующей Учреждения.

4.14. 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.

## **V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЮ**

5.1. Заведующая Учреждением и (или) по ее поручению контролирующие или эксперты вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;

- организации воспитательно-образовательного процесса, выявления уровня знаний, умений и навыков воспитанников;
- соблюдения техники безопасности и выполнения инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- осуществления преемственности в работе Учреждения и школы;
- организации деятельности педагогов по соблюдению охраны труда и созданию безопасных условий при организации образовательного процесса;
- повышения деловой квалификации и педагогического мастерства педагогов Учреждения;
- организации системы работы с семьей;
- соблюдения здорового психологического микроклимата в коллективе;
- укрепления материально-технической базы Учреждения и организации развивающей среды;
- организации питания детей и работников;
- охраны и укрепления здоровья детей;
- организация работы молодого специалиста;
- работы по исполнению законодательства по защите прав детства;
- инновационной или экспериментальной работы педагогического работника;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующей Учреждения.

## VI. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЯ

6.1. Результаты контроля оформляются в виде:

- аналитической справки;
- акта;
- журнала-записи;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел поверяемому вопросу и др.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

6.2. Информация о результатах проверки доводится до работников Учреждения в течении 7 дней с момента завершения работы комиссии.

6.3. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами проверки в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий поверку, или заведующая Учреждением.

6.4. По итогам работы комиссии, в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел, проводятся заседания Педагогического совета, Общего собрания работников Учреждения.

Сделанные замечания и предложения проверяющих лиц фиксируются в протоколах органов самоуправления.

6.5. Заведующая Учреждением по результатам проверки принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах компетенции.

6.6. Результаты проверки могут учитываться при назначении надбавок и доплат за сложность и напряженность работы, при аттестации педагогических кадров Учреждения, но не являются основанием для принятия решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории.

6.7. Результаты тематической проверки нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

6.8. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, Общее собрание работников Учреждения.

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

## **VII. ПРАВА УЧАСТНИКОВ**

7.1. При осуществлении контроля поверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогов через посещение и анализ занятий, наблюдение режимных моментов, и других мероприятий, проводимых воспитателями;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования; - делать выводы и принимать управленческие решения.

7.2. 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;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием о несогласии с результатами проверки.

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

8.1. Результаты контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Педагогический совет, Общее собрание работников, Родительский комитет.

8.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующей о проведении контрольной деятельности по вопросам создания условий для улучшения качества работы в Учреждении и вопросам, защищающим права воспитанников, другим вопросам, направленным на улучшение образовательного процесса.

### **IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9. Члены комиссии, привлеченные к проверке, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

### **X. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

10.1. Справка по итогам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- Вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;



- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

10.2. По результатам контроля заведующая 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 решений;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля.

## XI. ДОКУМЕНТАЦИЯ

11. Согласно номенклатуре дел Учреждения имеется следующая документация:

- Положение о контрольной деятельности;
- приказы на проведение контроля и ее результатах;
- план-график на текущий год;
- материалы по результатам проверок.

Пришито, прошито, скреплено и скреплено  
неподлинно  
лист 101

И. В. Шляпкина

