

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50 «Северянка»,  
Юр. адрес: 432030, г. Ульяновск, ул. Л. Шевцовой дом 3/33, телефон: 46-88-55

«СОГЛАСОВАНО»

на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 3

от «23» 12 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ Н.В. Лаврова

Пр. № 244 от «24» 12 20 22 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольной деятельности**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**детского сада № 50 «Северянка»**

г. Ульяновск 2022

## 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 50 «Северянка» (далее Учреждение) в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Примерным положением об инспекционно - контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок контрольной деятельности в учреждении.
- 1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации и диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности Учреждения.
- Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией учреждения или специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативных актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области общего и дошкольного образования.
- 1.3. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников воспитательно-образовательного процесса и повысить его эффективность.
- 1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, Конституцией РФ, постановлениями и распоряжениями правительства, нормативно-правовыми актами, изданными Мин Образования РФ, органами управления образованием Ульяновской области, Положением о контрольной деятельности, приказами о проведении тематических проверок, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, тарифно-квалификационными характеристиками, Уставом Учреждения.
- 1.5 Целями контрольной деятельности являются:
- совершенствование деятельности дошкольного учреждения;
  - повышение профессионального мастерства и квалификации педагогов и работников дошкольного учреждения
  - улучшение качества образования.
- 1.6.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## 2. Основные задачи контрольной деятельности.

- 2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:
- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политике 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, принятия 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. Функции контрольной деятельности.

3.1. Заведующая, заместитель заведующей по УВР, заместитель заведующей по АХР, медицинская сестра, педагоги и иные работники, назначенные приказом зав. Учреждением для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений деятельности Учреждения, таких как:  
организация образовательного процесса;  
организация питания;  
организация медицинской деятельности;  
организация безопасных условий в МБДОУ  
организация финансово-хозяйственной деятельности;  
организационно-правовые отношения в МБДОУ.
- широкое привлечение членов педагогического коллектива и родительской общественности;
- 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, квалификации пед. работников, характеров взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых и внеплановых проверок, мониторинга и оперативного контроля.

3.2.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.2.2. Контрольная деятельность в виде внеплановых проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращении родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

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).

3.2.4. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется руководством для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3 Контрольная деятельность в МБДОУ представлена следующими видами контроля:

- тематический - проводится с целью выявления уровня работы ДОУ по задачам, намеченным в годовом плане.

- оперативный – направлен на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных воспитателей на определенном этапе в какой-то момент;

- итоговый – изучение результатов работы МБДОУ, педагогических работников за учебный год;

- взаимоконтроль – проводится с целью распространения эффективного опыта работы;

- сравнительный - проводится с целью сопоставления результатов работы педагогов по различным направлениям деятельности, способствует самоанализу и самооценке одного педагога в сравнении с опытом работы другого;

3.4 Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно - ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

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

4.1. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляют заведующая ДОУ, зам. зав по УВР, зам. зав. по АХР, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующей.

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

4.3. Заведующая не позднее, чем за две недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящей проверки.

4.4. План контроля составляется заместителем заведующей по УВР, он определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующей Учреждения.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контроля;

- задание руководства Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
  - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.
- 4.7. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.
- 4.8. План-график контроля Учреждений разрабатывается с учетом плана-графика контроля учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.
- 4.9. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
- 4.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщаются зав. Учреждения.
- 4.11. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.
- 4.12. 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.
- 4.13. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:
- аналитической справки;
  - справки о результатах контроля;
  - доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.
- Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.
- 4.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников в течении 7 дней с момента завершения проверки.
- 4.15. По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задач а также с учетом реального положения дел:
- проводятся заседания Совета педагогов, методические объединения, рабочие совещания с педагогическим составом;
  - 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.
- 4.16. Зав. 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, пед работников;
  - о поощрении работников и др.
- 4.17. О результатах проверки сведений изложенных в обращении 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:
- знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
  - изучать практическую деятельность педагогических работников, посещение и анализ занятий, др. мероприятий, наблюдение режимов моментов;
  - 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 педагогический работник имеет право:
- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
  - знать цель содержания, виды, формы и методы контроля;
  - своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
  - обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения и вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## 6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.

- 6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Совет педагогов, Совет Педагогического Общего собрания.
- 6.2. Органы самоуправления учреждения могут выйти с предложением к зав ДОУ о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

## 7. Ответственность.

- 7.1. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в учреждении несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых справок по итогам контроля.

## 8. Делопроизводство.

- 8.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:
- вид контроля;
  - формы контроля;
  - темы проверки;
  - цель проверки;
  - сроки;
  - состав комиссии;
  - результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
  - положительный опыт;
  - недостатки;
  - выводы;

- предложения и рекомендации;
  - подписи членов комиссии;
  - подписи проверяемых.
- 8.2. по результатам контроля зав ДОУ издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- формы контроля;
- темы проверки;
- цель проверки;
- сроки;
- результаты;
- состав комиссии;
- решебния 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;

8.3. по результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на Совет педагогов, Общее собрание трудового коллектива.