

УТВЕРЖДЕНО

Советом педагогов МАДОУ

Малинский ЦРР д/с «Ивушка»

Протокол № \_\_\_\_\_ от 09 января 2018 года



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

Малинский ЦРР д/с «Ивушка»

Щербакова М.В.



# ПОЛОЖЕНИЕ

**о контрольной деятельности (внутриучрежденческом контроле)  
в муниципальном автономном дошкольном образовательном  
учреждении «Малинский центр развития ребёнка –  
детский сад «Ивушка»  
городского округа Ступино Московской области**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малинский центр развития ребёнка - детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области (далее – Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности Учреждения. 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 нормативных актов РФ, Учредителя, органов местного самоуправления, Учреждения в области дошкольного образования.

1.3. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – должностных лиц) по вопросам проверок.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования РФ, Министерством образования Московской области, органами местного самоуправления, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

1.5.1. Получение полной и всесторонней информации о состоянии воспитательно-образовательной работы в Учреждении.

1.5.2. Своевременное внесение корректив в ход воспитательно-образовательного процесса.

1.5.3. Совершенствование деятельности Учреждения.

1.5.4. Улучшение качества образования.

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

## 2. Основные задачи контрольной деятельности

Основными задачами контрольной деятельности являются:

2.1. Анализ исполнения законодательства в области образования.

2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению.

2.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.

2.4. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.5. Изучение 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.

2.6. Анализ результатов исполнения приказов по Учреждению.

2.7. Анализ реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения.

2.8. Анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении.

2.9. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

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

3.1. Заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждением, приказом Учредителя для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

3.1.2. Постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам.

3.1.3. Охват всех направлений образовательной деятельности.

3.1.4. Широкое привлечение членов педагогического коллектива.

3.1.5. Установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов воспитательно-образовательного процесса.

3.1.6. Комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.

3.1.7. Соблюдение последовательности контроля.

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

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

3.3. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для 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.

3.4. 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.).

3.5. 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.

3.6. Контрольная деятельность в Учреждении имеет несколько видов:

3.6.1. Предварительная – предварительное знакомство.

3.6.2. Текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом.

3.6.3. Итоговая – изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за полугодие, учебный год.

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

3.8. 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, 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); анализируется практическая деятельность педагогических работников (посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация).

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

3.9.1. Уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство.

3.11. 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.

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

4.1. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

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

4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляет старший воспитатель. План-задание 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 находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

4.6.1. План-график контроля

4.6.2. Задание руководства Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений.

4.6.3. Обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.

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

4.8. План-график контроля в Учреждении 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 сообщается заведующему Учреждением.

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:

4.13.1. аналитической справки;

4.13.2. справки о результатах контроля;

4.13.3. доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

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

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

4.15. 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.

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

4.16.1. Проводятся заседания Совета педагогов, совещания при заведующем, рабочие совещания с педагогическим составом, Общее собрание трудового коллектива, Общее собрание родителей (законных представителей).

4.16.2. Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения.

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

4.17. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

4.17.1. Об издании соответствующего приказа.

4.17.2. Об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом.

4.17.3. О повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов).

4.17.4. О привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников.

4.17.5. О поощрении работников и др.

4.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении родителей (законных представителей), 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:

5.1.1. Знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога.

5.1.2. Изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов.

5.1.3. Проводить экспертизу педагогической деятельности.

5.1.4. Проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации.

5.1.5. Организовывать социологические, психологические, педагогические исследования.

5.1.6. Делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

5.2.1. Знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности.

5.2.2. Знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля.

5.2.3. Своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

5.2.4. Обратиться в конфликтную комиссию Учреждения или вышестоящие органы управления образования 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, Общее собрание трудового коллектива, Общее собрание родителей (законных представителей) воспитанников.

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

## **7. Ответственность**

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

## **8. Делопроизводство**

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

8.1.1. Вид контроля.

8.1.2. Форма контроля.

8.1.3. Тема проверки.

8.1.4. Цель проверки.

8.1.5. Сроки проверки.

8.1.6. Состав комиссии.

8.1.7. Результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и

пр.).

8.1.8. Положительный опыт.

8.1.9. Недостатки.

8.1.10. Выводы.

8.1.11. Предложения и рекомендации.

8.1.12. Подписи членов комиссии.

8.1.13. Подписи проверяемых.

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

- 8.2.1. Вид контроля.
- 8.2.2. Форма контроля.
- 8.2.3. Тема проверки.
- 8.2.4. Цель проверки.
- 8.2.5. Сроки проверки.
- 8.2.6. Состав комиссии
- 8.2.7. Результаты проверки.
- 8.2.8. Решение по результатам проверки.
- 8.2.9. Назначаются ответственные лица по исполнению решения.
- 8.2.10. Указываются сроки устранения недостатков.
- 8.2.11. Указываются сроки проведения повторного контроля.
- 8.2.12. Поощрение и наказание по результатам контроля.

8. 3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на: совещание при заведующем, Совет педагогов, Общее собрание трудового коллектива, Общее собрание родителей (законных представителей) воспитанников.

### Справка по результатам тематического и комплексного контроля

вид контроля \_\_\_\_\_

форма контроля \_\_\_\_\_

тема проверки \_\_\_\_\_

цель проверки \_\_\_\_\_

сроки проверки \_\_\_\_\_

состав комиссии \_\_\_\_\_

результаты

проверки \_\_\_\_\_

(перечень проверенных мероприятий, документации и пр.)

положительный опыт \_\_\_\_\_

недостатки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются сроки устранения недостатков)

Выводы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

предложения и рекомендации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подписи членов комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подписи проверяемых \_\_\_\_\_



Пронумеровано, прошнуровано,  
скреплено печатью

*Щербакова М.В.*

( 8 страниц)

Заведующий МАДОУ

Муниципального ЦРР – д/с «Ивушка»

Щербакова М.В.

