

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 24.08.2023

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 390  
Г. ДОНЕЦКА»

Н.Г. Овчаренко

**Положение о контрольной деятельности  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее - Учреждение) 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 МБДОУ

Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. **Контрольная деятельность** – основной источник информации для анализа состояния деятельности ДОУ, достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. **Под контрольной деятельностью** понимается проведение администрацией и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, за соответствие результатов деятельности работников учреждения законодательству Российской Федерации и другим нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению, решения педагогического совета.

1.4. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. Цели и задачи контрольной деятельности**

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;

- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- контроль качества дошкольного образования;
- улучшение качества предоставления дошкольных образовательных услуг.

## **2.2. Основными задачами контрольной деятельности являются:**

контроль исполнения законодательства Российской Федерации, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;

- обеспечение системы функционирования внутреннего мониторинга качества 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 работников Учреждения;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации Образовательной программы дошкольного образования, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- 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 устранение негативных тенденций;
- 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. Должностное лицо, осуществляющее контроль, выполняет следующие функции:

- избирает методы проверки;
- контролирует состояние образовательной работы;
- проверяет ведение документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения воспитанниками 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 (законными представителями) 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 педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам 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, 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 методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

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

**4.6. 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.

#### **5. Ответственность**

Должностное лицо, занимающееся контрольной деятельностью в Учреждении, несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в Справках по итогам контроля.

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

**6.1. Виды контроля в Учреждении:**

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

6.2. Контроль осуществляется руководителем Учреждения, старшим воспитателем, старшей медсестрой в отношении подчиненных им должностных лиц.

6.3. Контрольная деятельность является составной частью Годового плана работы Учреждения.

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 Учреждения, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

6.4.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок происходит постоянно.

### 6.5. Тематический контроль:

6.5.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. 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 МБДОУ, утвержденных локальных актов, Приказов и распоряжений заведующего.

6.6.3. Оперативный контроль может быть проведен 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 старшим воспитателем. План тематического контроля составляется в соответствии с Годовым планом работы Учреждения. 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 Учреждения.

### 6.10. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- Годовой план контроля;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений.

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

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.

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

6.15. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения 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 Учреждения.

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

- проводятся заседания педагогического совета, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- 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 Учреждения 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.

## **7. Делопроизводство**

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

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- объект и субъект контроля;
- сроки проверки;
- кто проводит контроль;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяющих;
- подписи проверяемых.

7.2. 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.

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

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

Handwritten text at the top of the page, including a date and possibly a title or header.

2018. 09. 13.

№	Пункт	Содержание	Итого
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Official blue circular stamp of the Ministry of Internal Affairs of the Republic of Belarus. The stamp contains the text: "Министерство внутренних дел Республики Беларусь" (Ministry of Internal Affairs of the Republic of Belarus) and "Служба по чрезвычайным ситуациям" (Emergency Services). A handwritten signature and the date "2018. 09. 13." are present over the stamp.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 5 листов. Заведующий Н.Г. Овчаренко