

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 34 «Радуга»

**Принято**

общим собранием работников  
МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга»  
Протокол № 5  
« 06 » ноября 2014г.

**Согласовано**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 О.В. Карпова  
«06» ноября 2014г.

**Утверждаю**

заведующий МКДОУ  
«Детский сад № 34 «Радуга»  
 Е.Н. Бочарова  
Приказ № 77-г от «06» ноября 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
о контрольной деятельности  
в МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга»

г. Новомосковск  
2014 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34 «Радуга» (далее МКДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МКДОУ.

1.2. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МКДОУ.

1.3. Контрольная деятельность – главный источник информации для мониторинга состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности МКДОУ.

1.4. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.5. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией и (или) специально созданной комиссией проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений.

Основным объектом контроля является деятельность работников МКДОУ, а предметом – соответствие результатов их деятельности законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, включая приказы по МКДОУ, решения Педагогического совета и общего собрания работников.

Контрольная деятельность сопровождается инструктированием педагогических работников и обслуживающего персонала (далее должностных лиц) по вопросам контрольных проверок.

1.6. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно – правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органом управления образованием РФ, органами местного самоуправления и муниципальными органами управления образованием, учредительными документами МКДОУ, Уставом МКДОУ, локальными актами, настоящим положением о контрольной деятельности, приказами о проведении контрольных проверок, и должностными инструкциями, Типовым положением о дошкольном учреждении.

1.7. Целями контрольной деятельности МКДОУ являются:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- совершенствование деятельности МКДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МКДОУ;
- улучшение качества образования.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МКДОУ.

1.9. Положение вступает в силу с момента утверждения новой редакции Устава.

1.10. 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 политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно – правовых актов, регламентирующих деятельность МКДОУ, принятие мер по их преду-

преждению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- контроль исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МКДОУ;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- развитие принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса в МКДОУ;
- 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;
- анализ результатов исполнения приказов по МКДОУ;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, программ дополнительного образования соблюдения Устава и иных локальных актов в МКДОУ;
- изучение деятельности педагогов МКДОУ, работающих в режиме инноваций;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3. ФУНКЦИИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

3.1. Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего МКДОУ для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным планам-программам, алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- 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, содержание педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

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

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 августе текущего года.

3.2.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращении родителей (законных представителей) или других граждан, урегулирования 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, состояния здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно – методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства, контрольные срезы знаний, умений, навыков детей).

3.2.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим МКДОУ для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3. Контрольная деятельность в МКДОУ имеет несколько видов:

- предварительная - предварительное знакомство;
- текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- итоговая - изучение результатов работы МКДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

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

3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МКДОУ.

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 МКДОУ на основании проблемно – ориентированного анализа работы МКДОУ 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.

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

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.4.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль, который проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса и 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 позволяет определить дальнейшие направления в работе.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ.**

4.1. Контрольную деятельность в МКДОУ осуществляет заведующий МКДОУ, заместитель заведующей по ВМР и другие специалисты при получении полномочий от заведующего вышеназванного учреждения.

4.2. Система контроля и контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МКДОУ.

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

4.4. План – задание предстоящего контроля составляется заместителем заведующей по ВМР. 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 МКДОУ.

4.6. Основанием для контрольной деятельности являются:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план – график контроля;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических проверок от 7 до 14 календарных дней.

4.8. План – график контроля в МКДОУ разрабатывается и доводится до сведения работников в августе текущего 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 МКДОУ.

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 МКДОУ.

4.13. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

4.14. Информация о результатах контроля доводится до работников МКДОУ в течение 14 календарных дней с момента завершения проверки.

4.15. Проверяющие и проверяемые 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, осуществляющий проверку, или заведующий МКДОУ.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, общие собрания работников, малые аппаратные совещания;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МКДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии, при назначении доплат и надбавок за сложность и напряженность работы.

- 4.17. Заведующий МКДОУ 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 (заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ), педагогических и других работников;
  - о поощрении работников;
  - иные решения в пределах своей компетенции.

## **5. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

- 5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
  - изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных 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 и критерии оценки его деятельности;
  - знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
  - своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
  - обратиться в аттестационную комиссию, в профсоюзный комитет МБДОУ или 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 МКДОУ: Педагогический совет, Общее собрание работников, Родительский комитет.
- 6.2. Органы самоуправления МКДОУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

- 7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МБДОУ, 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 части и разделы:
- Первая часть:**
- Основание, цель, тема, сроки проведения проверки.
  - Кто проверял.
  - Кого проверяли ( краткая характеристика: стаж, образование, квалификация).
  - Объем проделанной работы.

Методы проведения проверки.

**Вторая часть:**

Общая характеристика изучаемого вопроса в ходе проверки.

Достоинства и недостатки его решения.

Факторы или условия, а также причины появления как положительных, так и отрицательных сторон. Установление причинно – следственных связей, обеспечивающих получение тех или иных результатов.

**Третья часть:**

Обобщить результаты анализа, сделать выводы.

Определить конкретные рекомендации с указанием сроков исполнения.

Указать сроки и формы подведения итогов.

Подписи проверяющих. Дата.

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

- вид контроля
- форма контроля;
- цель контроля (проверки);
- тема контроля (проверки);
- сроки контроля (проверки);
- состав комиссии;
- результаты контроля (проверки);
- решения по результатам контроля (проверки);
- назначаются ответственные по исполнению решений;
- 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 Педагогическом совете, Общем собрании работников, малом аппаратном совещании.