

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 59 общеразвивающего вида»  
(МДОУ «Д/с № 59»)

ПРИНЯТО  
Общим собранием коллектива  
МДОУ «Д/с № 59»  
протокол заседания № 4  
от « 25 » 08 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МДОУ «Д/с № 59»  
№ 01-09/40-7  
от «31» 08 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №59» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки РФ от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и определяет порядок проведения внутреннего инспектирования Учреждения.

1.2. 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 нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области общего и дошкольного образования.

1.3. Основной объект контроля - деятельность работников Учреждения, а предметом – соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и Республики Коми, Уставу Учреждения и иным нормативным правовым актам, включая приказы по Учреждению и решениям педагогических советов.

1.4. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее - должностных лиц).

1.5. Контроль в Учреждении проводится в целях:

- соблюдение Законодательства Российской Федерации, Республики Коми в области дошкольного образования;
- реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества образования.
- соблюдения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;

(формирование условий и результатов образования);

- повышения эффективности результатов образовательного процесса, с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
- проведение анализа и прогнозирования тенденции развития образовательного процесса;
- оценки уровня профессионализма педагога по результатам его практической деятельности
- выявление творческого потенциала педагога.

1.6. Должностные лица Учреждения, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией РФ и РК, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, Главы Республики Коми, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Коми, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования Российской Федерации и Министерством образования Республики Коми, органами местного самоуправления и муниципальными органами управления образованием, учредительными документами Учреждения, их локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.

## **2. Основные понятия**

2.1. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности Учреждения.

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

2.3. Управление Учреждением – это планомерное, организованное научнообоснованное, систематическое воздействие на коллектив с целью обеспечения его оптимального функционирования.

## **3. Основные задачи**

3.1. Основные задачи контроля:

- Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- Выявление случаев нарушений и неисполнения приказов, 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 всех работников Учреждения;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогов и специалистов, в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;
- контроля должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций, распространение педагогического опыта;

- анализ результатов реализации выполнения приказов в Учреждении, при контролировании должностных лиц.

#### **4. Функции контрольной деятельности**

4.1. Заведующий, старший воспитатель, педагогические и иные работники, назначенные приказом руководителя Учреждения, приказом Учредителя для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным 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, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

4.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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 и т.д.).

4.3. Контрольная деятельность в Учреждении имеет несколько видов:

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

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

4.4.1. 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-ориентируемого анализа работы Учреждения 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.

## **5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.**

В Учреждении должностные лица в пределах своей компетенции, предусмотренными должностными инструкциями осуществляют должностной контроль в соответствии с план – графиком.

5.1. Руководитель Учреждения контролирует:

- работу административной группы (старшего воспитателя, заведующего хозяйством,
- заместителя заведующего по безопасности труда и жизнедеятельности) и работу других сотрудников;
- выполнение в соответствии с трудовым законодательством правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение санитарно-гигиенического режима, инструкций по охране труда и жизнедеятельности детей и сотрудников, техники безопасности, пожарной безопасности;
- организацию методической работы в Учреждении;
- реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, национально-регионального компонента;
- выполнение решений коллегиальных органов управления;
- сохранность оборудования и пособий в разных возрастных группах;
- сохранность здания, помещений, оборудования и инвентаря;
- организацию работы по ведению официального сайта в сети интернет;
- организацию и осуществление работы с родителями;
- организацию сбалансированного питания;
- организацию работы по физическому развитию и здоровью детей
- организацию работы с семьями, находящимися в социально опасном положении;
- организацию работы в ГИС «ЭО» по модулям: «Сетевой город. Образование», «Электронные услуги в сфере образования».

5.2. Старший воспитатель контролирует:

- полноту реализации основной общеобразовательной программы, качество обучения воспитанников;
- организацию и проведение непосредственно – образовательной деятельности;
- состояние предметно-развивающей среды и сохранность методического обеспечения в группах;
- организацию и осуществление работы с родителями;
- организацию работы по дополнительным услугам;
- повышение профессионального мастерства и самообразования педагогов;

- календарное планирование и документацию педагогических работников;
- условия охраны жизни и здоровья детей;
- организация и осуществление здоровьесберегающей работы с детьми.

#### 5.3. Заведующий хозяйством контролирует:

- хозяйственное обслуживание и надлежащее техническое и санитарно-гигиеническое состояние здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат и других помещений, иного имущества Учреждений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
- исправность освещения, систем отопления, вентиляций.

#### 5.4. Заместитель заведующего по безопасности труда и жизнедеятельности контролирует:

- обеспечение функционирования Учреждения при возникновении ЧС;
- организацию и обеспечение охранной деятельности и пропускного режима;
- организацию и обеспечение проведения мероприятий по охране труда, гражданской обороне, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности Учреждения;
- организацию и проведение мероприятий по профилактике правонарушений воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников по дорожно – транспортному травматизму.

### **6. Организация управления контрольной деятельностью**

6.1. Контроль осуществляет руководитель Учреждения или по его поручению старший воспитатель, заведующий хозяйством, заместитель заведующего по безопасности труда и жизнедеятельности, а также другие специалисты при получении полномочий от руководителя Учреждения.

6.2. В качестве экспертов к участию в инспектировании могут привлекаться специалисты и педагоги Учреждения.

6.3. Руководитель Учреждения вправе обратиться в органы управления за помощью в организации и проведении инспекционных проверок. Помощь может быть предоставлена, в виде проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в конкретных инспекционных работах, консультировании. Руководитель издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, её членов, определении темы проверки, установления сроков представления итоговых материалов; разрабатывается и утверждается план-задание.

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

6.5. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

6.6. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения необходимой информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции руководителя Учреждения.

6.7. Основания для конкретной деятельности:

- 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.
- 6.8. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.
- 6.9. План-график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.
- 6.10. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.
- 6.11. 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.
- 6.12. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:
- аналитической справки;
  - справки о результатах контроля;
  - журнала учёта мероприятий по контролю;
  - доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.
- Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.
- 6.13. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников детского сада в течение 7 дней с момента завершения проверки.
- 6.14. 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, осуществляющий проверку, или руководителем Учреждения.
- 6.15. По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
- проводятся заседания Педагогического совета;
  - выявленные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- 6.16. Руководитель Учреждения 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, педагогических и других работников;
  - о поощрении работников и др.
- 6.17. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные законодательством РФ и РК сроки.

## **7. Права участников контрольной деятельности**



- 7.1. 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;
  - делать выводы и принимать управленческие решения.
- 7.2. 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;
  - обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля

## **8. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

8.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Педагогический совет, Общее собрание коллектива, Общее родительское (групповое) собрание.

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

## **9. Ответственность**

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

## **10. Делопроизводство**

10.1. План-график контроля.

10.2. Журнал учёта мероприятий по контролю

10.3. Аналитическая справка.

10.4. Доклад о состоянии дел по проверяемому вопросу.

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

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;

- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

10.4. По результатам контроля руководитель Учреждения 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 решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

10.5. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на Общее собрание коллектива, Педагогический совет.

## **11. Порядок вступления Положения в силу.**

11.1. Данное Положение вступают в силу с момента его утверждения приказом руководителя Учреждения.

11.2. Срок действия данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

11.3. Данное Положение публикуется на официальном сайте МДОУ «Д/с №59»