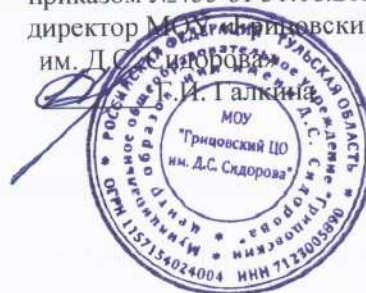


Муниципальное общеобразовательное учреждение «Грицовский ЦО им. Д.С.Сидорова»  
структурное подразделение «Грицовский детский сад №2»

Принято решением  
совета педагогов  
Протокол №76  
от 31.08.2023

Утверждено:  
приказом №455 от 31.08.2023  
директор М.А. Грицовой  
им. Д.С. Сидорова



ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
В МОУ «ГРИЦОВСКИЙ ЦО ИМ. Д. С. СИДОРОВА»  
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ  
«ГРИЦОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №2»

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в структурном подразделении «Грицовский детский сад №2» (далее – Детский сад).

1.2. Контрольная деятельность - главный источник информации для анализа состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Детского сада. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов в области дошкольного образования.

1.3.Целями контрольной деятельности являются:

-совершенствование деятельности структурного подразделения «Грицовский детский сад №2»;

-повышение профессионального мастерства и квалификации работников детского сада;

-повышение качества образования;

- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;

- реализация принципов государственной политики в области образования.

1.4. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией РФ; Законом «Об образовании»; Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ; нормативно-правовыми актами, изданными Министерством образования РФ; органом управления образованием субъекта РФ; органами местного самоуправления и муниципальными органами управления образованием; учредительными документами и локальными актами ЦО; настоящим Положением и приказами о проведении контрольных проверок.

1.5.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем ЦО.

1.6.Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи контрольной деятельности:**

— контроль за исполнением законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;

— выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность структурного подразделения «Грицовский детский сад №2», принятие мер по их устранению;

— анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

— защита прав 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 образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

— контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ЦО;

— оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

## **3. Функции и виды контрольной деятельности**

3.1. Зам. директора по УВР, старший воспитатель, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом директора ЦО для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- охват всех направлений педагогической деятельности;
- 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.

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

3.2.1. Контрольная деятельность в виде плановых тематических 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 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.

3.2.3. 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.).

3.3. Контрольная деятельность имеет несколько видов:

- текущая — непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- итоговая — изучение результатов работы структурного подразделения «Грицовский детский сад №2», педагогических работников за полугодие, учебный год.

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

3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Детского сада.

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 структурного подразделения «Грицовский детский сад №2» на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДООУ 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. 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 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 структурном подразделении «Грицовский детский сад №2» осуществляют зам. директора по УВР, старший воспитатель, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные директором ЦО.

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

4.3. Директор ЦО 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 зам. директором по УВР и старшим воспитателем. 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 зам. директора по УВР.

4.6. Основания для контрольной 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.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением организованной образовательной деятельности, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. План-график контроля разрабатывается с учетом годового плана 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 директору ЦО.

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 в сфере образования, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками.

4.13. 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.

4.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников 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, осуществляющий проверку, или зам. директора по УВР.

4.16. По итогам контроля, 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 документации согласно номенклатуре дел ЦО.

4.17. Администрация ЦО 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.

4.18. 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 сроки.

## **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 организованной образовательной деятельности, 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 контроля и критерии оценки его деятельности;

—знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

—своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;

—обжаловать результаты контроля.

## **6. Ответственность**

6.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью, несут ответственность за:

- достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий, качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.

## **7. Результаты контрольной деятельности.**

7.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах проверки, актов, служебной записки или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной форме, установленной в данном учреждении. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

7.2. Результаты контроля доводятся до сведения коллектива (группы) в течение 7 дней со дня проверки.

7.3. По итогам контроля в зависимости от формы, целей, задач проверки, а также с учетом реального положения дел проводятся педагогические Советы, производственные совещания, консультации.

7.4. Руководитель Детского сада по результатам контроля принимает решения, в том числе:

- об издании соответствующего приказа или иного нормативного правового акта;
- о повторной проверке с привлечением отдельных специалистов;
- о награждении, премировании, взыскании, выговоре и т.п.

## **8. Делопроизводство**

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);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.