

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 36»  
г.о. Самара

Протокол № 9 от «31» 08 2023

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № 146 от «31» 08 2023 г.  
Заведующего МБДОУ «Детский сад № 36»  
г.о. Самара



/Е.В. Тринбачева/

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 36»  
городского округа Самара**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №36» городского округа Самара (далее Бюджетное учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Бюджетного учреждения, и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Бюджетном учреждении.
- 1.2. Контрольная деятельность является главным источником информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процесса, основных результатов деятельности Бюджетного учреждения. Контрольная деятельность является мотивированным стимулирующим процессом, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.
- 1.3. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Бюджетного учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Бюджетного учреждения законодательных и других нормативных правовых актов РФ, органов местного самоуправления, локальных нормативных актов Бюджетного учреждения в области дошкольного образования.
- 1.4. Целями контрольной деятельности являются:
  - совершенствование деятельности Бюджетного учреждения;
  - повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Бюджетного учреждения;
  - повышение качества воспитательно-образовательного процесса.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Бюджетным учреждением.
- 1.6. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## 2. Основные задачи контрольной деятельности

- 2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:
  - контроль исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
  - выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Бюджетного 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 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 воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации основной образовательной программы дошкольного образования, соблюдения Устава и иных локальных нормативных актов Бюджетного учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Бюджетному учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Бюджетном учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

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

3.1. Заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические работники, назначенные заведующим Бюджетным учреждением 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.

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 Бюджетном учреждении 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.).

3.2.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим Бюджетным учреждением, заместителем заведующего, старшим воспитателем для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3. Контрольная деятельность в Бюджетном учреждении имеет несколько видов:

- предварительная – предварительное знакомство;
- текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- итоговая – изучение результатов работы Бюджетного учреждения, 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 Бюджетного 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 Бюджетного учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Бюджетного 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 (законными представителями), 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 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 Бюджетном учреждении осуществляют заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические работники, назначенные заведующим Бюджетным учреждением.
- 4.2. Система контроля, тематический контроль являются составной частью годового плана работы Бюджетного учреждения.
- 4.3. Заведующий Бюджетным учреждением не позднее, чем за 1 неделю до начала контрольной деятельности издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих памятку предстоящего контроля.
- 4.4. Памятка предстоящего контроля составляется старшим воспитателем Бюджетного учреждения. Памятка 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 деятельности.
- 4.6. Основанием для контрольной деятельности является:
- заявление педагогического работника на аттестацию;
  - 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 не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.
- 4.8. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
- 4.9. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается заведующему Бюджетным учреждением.
- 4.10. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.
- 4.11. 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 Российской Федерации об образовании, а также

случаи грубого нарушения законодательства Российской Федерации, трудовой дисциплины работниками Бюджетного учреждения.

4.12. 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.

4.13. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Бюджетного учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.14. 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 заведующий Бюджетного учреждения.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Бюджетного учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.16. Заведующий Бюджетным учреждением 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.

4.17. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей) воспитанников, 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 должностными обязанностями работника;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с воспитанниками, наблюдение режимных моментов;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать 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;
- обратиться в конфликтную комиссию первичной профсоюзной организации Бюджетного учреждения 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 на Педагогическом совете, Общем собрании работников Бюджетного учреждения.

## **7. Ответственность**

7.1. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в Бюджетном учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых по итогам контроля.

## **8. Делопроизводство**

8.1. 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.

8.2. По результатам контроля заведующий Бюджетным учреждением 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.
- 8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административном совещании, Педагогическом совете, Общем собрании работников Бюджетного учреждения.