

Принято  
на Педагогическом совете  
Протокол № 2 от 6 ноября 2019 г.



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 247» г. Уссурийска  
М.Н. Сергеева  
6 ноября 2019 г.

Учтено мнение Совета родителей.  
« 6 » ноября 2019 г.  
Протокол № 2

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Положение о контрольной деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 247» г. Уссурийска Уссурийского городского округа

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 247» г. Уссурийска Уссурийского городского округа (далее — Учреждение) в соответствии:

- с Законом РФ «Об образовании»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. № 1014 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования",
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 247» г. Уссурийска и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния ДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем ДОУ, заместителями, старшим воспитателем наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, МБДОУ в области образовательной деятельности, присмотра и ухода, защиты прав детей.

1.3. Контроль в МБДОУ проводится в целях

- соблюдения законодательства РФ в области дошкольного образования;

исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ:

- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- совершенствование механизма управления ДОУ;
- повышения мастерства педагогов и улучшения качества образовательного процесса в МБДОУ.

## **II. Задачи должностного контроля**

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования:

2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, принятие мер по их предупреждению.

2.3. Получение объективной информации о реализации образовательной программы МБДОУ.

2.4. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников МБДОУ.

2.5. Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

2.6. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

## **III. Основные правила контроля**

3.1. Контроль осуществляет руководитель МБДОУ или по его поручению старший воспитатель и другие специалисты.

3.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

3.3. Руководитель издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, разрабатывает план контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов.

3.4. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции руководителя МБДОУ.

3.5. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий.

3.6. План-график контроля доводится до сведения работников в начале учебного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

#### **IV. Организационные виды, формы и методы контроля**

4.1. Основной формой является административный контроль.

Осуществляется руководителем и его заместителям и другими специалистами и в рамках полномочий.

4.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга:

- плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком;
- оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
- мониторинг предусматривает сбор, обработку и анализ, хранение, обновление и накопление информации по дошкольному учреждению для эффективного управления.

4.3. Виды контроля: оперативный, тематический, итоговый.

Оперативный контроль направлен на выявление состояния работы всего коллектива с целью оценки и оперативного реагирования на работу педагогов, других работников. Проводится по годовому плану по приказу заведующего.

Виды оперативного контроля: систематический; индивидуальный; срезовой.

Содержание оперативного контроля:

- оценка работы воспитателя за 1 день;
- анализ производственной дисциплины;
- анализ санитарно-гигиенического состояния помещений;
- анализ выполнения программы;
- анализ уровня развития детей.

Тематический контроль

Предмет тематического контроля и анализа - система педагогической деятельности с воспитанниками по данному разделу программы или одному виду деятельности, присмотру и уходу за воспитанниками.

Тематический контроль проводится 1 - 2 раза в год с целью выявления уровня выполнения годовых задач, направлений деятельности Учреждения. Может планироваться в одной группе, в нескольких или во всех сразу.

Содержание тематического контроля:

- оценка эффективности педагогических действий; - уровень профессионального мастерства педагогов;
- содержание методического обеспечения по данному разделу;
- психолого-педагогические условия для организации педагогического процесса по данному разделу.

Итоговый контроль проводится с целью подведения итогов работы педагогического коллектива за определенный отрезок времени.

#### 4.4. Содержание итогового контроля:

- выполнение основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения;
- условия для организации образовательной деятельности, присмотра и ухода за воспитанниками;
- подведение итогов выполнения Учреждением годовых задач.

4.5. Итоги всех видов контроля: оформляются в виде графиков, отчетов, справок и зачитываются на административном совещании при заведующем, Педагогическом совете, Совете родителей или общем собрании коллектива ДООУ.

4.6. Документационное сопровождение: план контроля; приказ о проведении итогового контроля; методический и диагностический инструментарий; результаты проверки.

4.7. Дополнительные формы контроля: самоконтроль, осуществляется непосредственно сотрудниками ДООУ с целью определения личной готовности к выполнению работы и взаимоконтроль — это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками ДООУ с целью согласования, координации деятельности.

#### 4.8. Методы контроля:

- методы педагогического исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности);
- опросные методы (беседа, интервью, анкетирование);
- диагностические методы.

#### V. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

5.1. Готовится к проведению контроля, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-график проверки.

5.2. Избирает методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки.

5.3. Оформляет аналитическую справку о результатах контроля.

5.4. Оказывает или организует методическую помощь в реализации предложения и рекомендации, данных во время проверки.

5.5. Проводит повторный контроль.

5.6. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

### **VI. Права проверяющего**

Проверяющий имеет право:

6.1. Привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки.

6.2. Избирать методы контроля в соответствии с тематикой, использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

6.3. Выносить предложения по итогам контроля:

- проведении повторного контроля с привлечением специалистов;

- привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
  - о поощрении работников;
  - о направлении работников на курсы повышения квалификации.
- 6.4.Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы.
- 6.5.Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу права самоконтроля.
- 6.6.Переносить сроки контроля по просьбе проверяющего, но не более чем на месяц.

## **VII. Ответственность проверяющего**

Проверяющий несет ответственность за:

- 7.1. Качественную подготовку и проведение контроля.
- 7.2. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 7.3. Ознакомление работников с результатами проведенной проверки в течение 7 дней с момента ее завершения.
- 7.4. Срыв сроков проведения проверки.