

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 74»  
(МКДОУ «Детский сад № 74»)

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МКДОУ «Детский сад № 74» Протокол № 1  
от «27».08. 2021г.

огласовано  
на заседании УС  
Протокол № 1  
25 » 08 2021г.)

Учтено мотивированное мнение Совета родителей(законных представителей),  
протокол № 1 от «25» августа 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

И.о.заведующего МКДОУ «Детский сад №74»

 З.Т.Ольмезова/  
подпись расшифровка подписи

Приказ № 25 от «27» 08. 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 123**  
(ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ)

В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 74 » ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
НАЛЬЧИК, КБР

г. Нальчик

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74» (далее - МКДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях (Письмо Минобрнауки РФ от 10.09.1999 № 22-06-874), письмом Минобрнауки РФ от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

1.2. Контрольная деятельность - главный источник информации для диагностики, анализа состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности МКДОУ

Реализация задач развития (или функционирования) МКДОУ в основном зависит от качества управления деятельностью коллектива. Базовым же компонентом управления является организация получения объективной информации о реальном положении дел, что является неотъемлемой частью осуществления **должностного контроля** руководителя образовательного учреждения за результатами образовательной деятельности. В связи с этим совершенствование управления образовательным учреждением находится в прямой зависимости от проведения **внутриучрежденческого контроля** в различных его видах и формах, на основе которого принимаются объективные управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.

1.3. Под контрольной деятельностью понимается проведение руководителем (администрацией) МКДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МКДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Московской области, органов местного самоуправления в области образования, воспитания и защиты прав детей, нормативных актов Учредителя и ДОУ.

Основным объектом внутриучрежденческого контроля является деятельность педагогических работников, а предметом - соответствие результатов педагогической деятельности действующему законодательству и локальным актам МКДОУ.

1.4. Контрольная деятельность - это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность. Контроль в образовательном учреждении способствует формированию достоверной информации о результатах деятельности участников образовательного процесса, предупреждает проявление недостатков в работе. В соответствии с выводами проверок принимаются оперативные меры по устранению отрицательных явлений, оказывается необходимая методическая помощь педагогическим

работникам.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- исполнение законодательства РФ, реализация принципов государственной политики в области образования;
- совершенствование деятельности МКДОУ;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МКДОУ;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

1.6. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента России, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Минпросвещения КБР, Департамента образования Местной администрации городского округа Нальчик, Уставом и локальными актами ДОУ, настоящим Положением.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем ДОУ.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

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

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- проверка исполнения работниками МКДОУ действующего законодательства в области образования, выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МКДОУ, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;
- 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;
- контроль реализации образовательной программы, соблюдения Устава и иных локальных актов МКДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по МКДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МКДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам.

### **3. Организационные виды, формы и методы контрольной деятельности**

3.1. Контрольная деятельность имеет системный подход, 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 организации проверок и доводится до членов 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.). Мониторинг направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, может проходить в виде текущего контроля.

3.2.4. Контрольная деятельность в виде **административной работы** осуществляется заведующим МКДОУ, старшим воспитателем для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат. Административная работа проходит в рамках текущего контроля успеваемости воспитанников на основании контрольных срезов освоения образовательной программы.

3.3. Контрольная деятельность в во временном пространстве 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, контрольная деятельность (инспектирование) проводится в виде **тематических** (одно направление деятельности (инновация, экспериментальная деятельность) или комплексных проверок (два и более направлений)).

3.3.2. **Тематический контроль** проводится по отдельным задачам 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 и т.д.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

3.4. **Методами** внутриучрежденческого (должностного) контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение за организацией образовательного процесса, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

#### **4. Организация контрольной деятельностью**

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий или по его поручению старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ,

заместитель заведующего по безопасности, шеф-повар, представитель здравоохранения (медицинская сестра).

4.2. Система контроля, 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 заведующим или 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** заведующего МКДОУ.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- 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. План-график контроля в МКДОУ разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.10. 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 области образования, а также случаи грубого нарушения действующего законодательства, трудовой дисциплины работниками МКДОУ.

4.11. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.12. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему МКДОУ.

4.13. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализ, наблюдения).

4.14. 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, обсуждаясь на Педагогическом совете или Совете трудового коллектива.

4.15. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.16. 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 ДОУ.

4.17. 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 ДОУ; - результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.18. Заведующий ДОУ 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.

4.19. 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. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю**

5.1. Должностной контроль результатов деятельности работников может проводиться по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных

локальных актов образовательного учреждения;

- экономии энергоресурсов ДОУ;
- санитарно-гигиенического состояния помещений;
- по другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

## **6. Права участников контрольной деятельности**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право: знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника МКДОУ, 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;
- проводить проверку выполнения должностных обязанностей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый 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 ДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **7. Ответственность**

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МКДОУ, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;

за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;

-

за обоснованность выводов по итогам проверки.

## **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 ДООУ 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;

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, Общее собрание.

