

ПРИНЯТО  
на Общем собрании  
трудоого коллектива  
«05» ноября 2015г.  
протокол № 2

СОГЛАСОВАНО  
Председателем  
первичной профсоюзной организации  
«05» ноября 2015г.  
 Н.Г.Лазаренко

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от «05» ноября 2015г. № 68  
Заведующий МАДОУ  
Детский сад № 61  
 О.Р.Хайруллина



### Положение о контрольной деятельности

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад № 61 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для учреждения МАДОУ Детский сад № 61 (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, приказа МОиН РФ «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013г. №1155, Уставом, Программой развития Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения должностного контроля администраций.

1.2. Должностной контроль – главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под должностным контролем понимается проведение наблюдений, обследований, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Положение о должностном контроле утверждается руководителем учреждения и согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации.

1.4. Целями контрольной деятельности являются:

- а) контроль качества дошкольного образования;
- б) организационно-методическое сопровождение процесса реализации основной образовательной программы Учреждения в соответствии с требованиями ФГОС;
- в) повышение профессионального мастерства педагогических кадров Учреждения.

1.5. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- а) обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов и качества реализуемых образовательных программ;

- б) обеспечение системы функционирования внутреннего мониторинга качества образования;
- в) выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- г) анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- д) защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- е) анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения;
- ж) изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранение негативных тенденций;
- и) анализ результатов исполнения приказов и распоряжений по Учреждению и оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- к) анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении.

1.6. Заведующий и (или) по его поручению старший воспитатель вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- а) использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- б) реализации утвержденных образовательных программ;
- в) соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка участников образовательного процесса и иных локальных актов Учреждения.

1.7. При оценке деятельности работников в ходе должностного контроля учитывается:

- а) качество организации и проведения организованной образовательной деятельности;
- б) индивидуальный подход к воспитанникам;
- в) система творческой деятельности;
- г) создание условий, атмосферы положительного эмоционального микроклимата в группах;
- д) умение обобщать свой опыт;
- е) умение составлять и реализовывать план своего развития.

## **1. Виды, формы и методы контрольной деятельности**

2.1. Должностной контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга:

- плановые проверки проходят в соответствии с утвержденной циклограммой контрольной деятельности в рамках Годового плана, которая обеспечивает

периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале года;

- оперативные проверки осуществляются для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, для урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;

- мониторинг 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.).

2.2. Контрольная деятельность в Учреждении имеет несколько видов:

а) предварительная – предварительное знакомство;

б) текущая – непосредственное наблюдение за педагогической деятельностью;

в) итоговая – изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за полугодие, учебный год.

2.3. Виды контроля:

-оперативный – изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса;

-предварительный – профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы;

- сравнительный – в целях согласования, координации деятельности педагогов;

-тематический – изучение и анализ работы по отдельным проблемам деятельности Учреждения, направлен на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта работников Учреждения.

2.4. Формы контроля:

2.4.1.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.

2.4.2. Фронтальный контроль.

Фронтальный контроль проводится с целью изучения 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.

2.4.3. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих:

- постоянного контроля,
- контроля не реже одного раза в квартал,
- контроля не реже одного раза в месяц.

2.4.4. Взаимоконтроль – это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками Учреждения с целью согласования, координации деятельности.

2.4.5. Административный контроль осуществляется руководителем Учреждения и его заместителями.

2.5. Методами контрольной деятельности могут быть:

анализ документации; обследование; наблюдение; экспертиза; анкетирование; тестирование; опрос участников образовательного процесса; контрольные срезы освоения образовательных программ; и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

### **3. Организация управления контрольной деятельностью**

3.1. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, медицинский работник, педагогические работники в соответствии с циклограммой контрольной деятельности, являющейся приложением к годовому плану.

3.2. 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 Учреждением.

3.3. Циклограмма контрольной деятельности доводится до сведения работников в начале календарного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

3.4. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

3.5. 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 Российской Федерации, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

#### **4. Права участников контрольной деятельности**

4.1. 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;
- привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки;
- избирать методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки, использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- вносить предложения по итогам контроля: о проведении повторного контроля с привлечением специалистов; о привлечении к дисциплинарной ответственности; о поощрении работников; о направлении работников на курсы повышения квалификации; рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы; рекомендовать Педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу право самоконтроля;
- оказывать помощь в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводить повторный контроль;
- принимать управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4.2. 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.

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

5.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Наблюдательный совет, Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, Родительский комитет.

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

#### **6. Ответственность**

6.1. Проверяющий несет ответственность за качественную подготовку и проведение контроля; качество проведения анализа деятельности работника Учреждения; достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

## **7. Перечень вопросов, подлежащих контрольной деятельности**

7.1. Заведующий Учреждением и (или) по его поручению заместитель заведующего, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя Учреждения, вправе осуществлять контрольную деятельность результатов работников по вопросам:

- соблюдения законодательства в системе дошкольного образования;
- реализации федеральных государственных образовательных стандартов и качества реализуемых образовательных программ;
- обеспечения системы функционирования внутреннего мониторинга качества образования;
- проведения педагогической диагностики освоения образовательной программы ДОУ;
- планирования коррекционной работы по результатам освоения программы;
- реализации миссии и генеральной цели Учреждения;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- уровня качества образовательного процесса;
- оснащенности развивающей предметно-пространственной среды;
- состояния делопроизводства;
- соблюдения санитарных норм и правил;
- реализации принятых решений Педагогического совета;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и др.

## **8. Результаты контрольной деятельности**

8.1. Результаты контроля (тематического) оформляются в форме аналитической справки, содержащей констатацию факторов, выводы и, при необходимости, предложения.

8.2. По результатам оперативного контроля оформляются карты контроля и проводится собеседование с проверяемым.

8.3. Результаты контроля ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

8.4. Проверяемые лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом работник имеет право сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по определенным факторам и выводам. В случае отсутствия возможности получить подпись проверяемого, составляется акт комиссией в составе 3 человек.

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

- проводятся административные совещания при заведующем, педагогические советы, общие собрания трудового коллектива;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения.

## **9. Делопроизводство**

- циклограмма контрольной деятельности на календарный год;
- аналитические справки по итогам контроля (тематического);
- таблицы контроля.

Прошито и пронумеровано

7 листа

Заведуючий  
МАДЮУ Детский сад № 61

  
О.Р. Хайруллина

