

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад № 82 «Сказка»**

*663300, Россия, Красноярский край, г. Норильск, Центральный район, ул. Советская, д. 8 «а»  
тел. (3919) 46-17-22, E-mail: mdou82@norcom.ru*

**ПРИНЯТО**

Педагогическим Советом  
МБДОУ «ДС № 82 «Сказка»  
Протокол от 30.08.2017 № 11

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
«ДС № 82 «Сказка»  
\_\_\_\_\_  
Е.Н. Останина  
Приказ от 30.08.2017 № 280-о

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольной деятельности**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад № 82 «Сказка»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 82 «Сказка» (далее - Учреждение).

1.2. Положение определяет цели, задачи, содержание и организацию контрольной деятельности в Учреждении. Регламентирует порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными и правовыми документами:

- Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования от 30.08.2013г. №1014;
- Письмом министерства образования Российской Федерации от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»;
- Уставом Учреждения.

1.4. Контрольная деятельность – один из элементов управления Учреждением, включающий всестороннее систематическое, глубокое изучение и анализ воспитательно-образовательного процесса в целях координации всей работы Учреждения в соответствии со стоящими перед ним задачами, предупреждения возможных ошибок и оказания необходимой помощи педагогическому коллективу.

1.5. Контрольная деятельность является информационной основой для

принятия управленческих решений, диагностики состояния воспитательно-образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Контрольная деятельность планируется на основе комплексного анализа деятельности Учреждения.

1.6. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений, мониторинга в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления в области образования, воспитания и защиты прав детей, локальных актов Учреждения, включая приказы и распоряжения, решения органов самоуправления Учреждения.

1.7. Объектом контроля является деятельность работников Учреждения, а предметом – соответствие результатов деятельности работников Учреждения законодательству и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Красноярского края, Администрации г.Норильска, Управления общего и дошкольного образования Администрации г.Норильска, локальным актам Учреждения, включая приказы и распоряжения, решения органов самоуправления Учреждения.

1.8. Контрольная деятельность сопровождается инструктированием работников Учреждения по вопросам проведения проверок, наблюдений, обследований, изучения последствий принятых управленческих решений, мониторинга в пределах своей компетенции.

1.9. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Красноярского края, Администрации г.Норильска, Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными актами Учреждения, приказами о проведении контроля.

1.10. Положение о контрольной деятельности обсуждается и принимается на заседании Педагогического совета Учреждения с указанием даты и № протокола. Вводится в действие приказом заведующего Учреждением.

1.11. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются руководителем Учреждения.

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

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- соблюдение конституционного права граждан на образование;

- соблюдение Федеральных государственных требований;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- защита прав и свобод участников воспитательно-образовательного процесса;
- совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышение эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательной деятельности Учреждения;
- повышение профессиональной компетентности работников Учреждения;
- удовлетворение запросов родителей, как основных заказчиков образовательных услуг.

## 2.2. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ результатов выполнения приказов и распоряжений Начальника Управления общего и дошкольного образования, руководителя Учреждения;
- контроль качества реализации образовательных программ, своевременная корректировка процесса их реализации;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников Учреждения;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации воспитательно-образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций, распространение педагогического опыта;
- оказание методической помощи педагогическим работникам Учреждения по результатам контроля;
- анализ и прогнозирование тенденций развития воспитательно-образовательной деятельности в Учреждении.

## 2.3. Перечень вопросов, подлежащих контролю:

- выполнение Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- реализация основной образовательной программы, дополнительных образовательных программ Учреждения и анализ результатов их реализации;

- анализ практической деятельности педагогических работников (организация и проведение непрерывной образовательной деятельности, совместной деятельности с детьми, самостоятельной деятельности детей, взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников, проведение режимных моментов, ведение документации и др.)
- использование методического обеспечения в воспитательно-образовательном процессе;
- работа творческих и иных групп;
- экспериментальная и инновационная деятельность коллектива;
- ведение документации (табель посещаемости, перспективные, календарные планы, листы здоровья и т.д.);
- соблюдения устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- рост профессионального мастерства педагогов, уровень профессиональной компетентности;
- организация питания;
- охрана труда и здоровья участников воспитательно-образовательного процесса;
- выполнение требований санитарных правил;
- другие вопросы в рамках компетенции руководителя Учреждения.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ**

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых (тематических, комплексных), внеплановых оперативных (по обращению физических и юридических лиц) проверок, мониторинга и проведения административных работ в форме текущего контроля (далее - текущий контроль).

3.2. Основаниями для проведения контрольной деятельности являются:

3.2.1. для плановых проверок:

- годовой план работы Учреждения;
- регламент контроля на учебный год;
- заявление педагогического работника на аттестацию.

3.2.2. для внеплановых проверок:

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования в Учреждении;
- задание начальника Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений.

3.2.3. для проведения текущего контроля:

- должностная инструкция (заведующего, заместителей заведующего по УВиМР, по АХР, шеф-повара);
- циклограмма контроля должностных лиц (заведующего, заместителей заведующего по УВиМР, по АХР, шеф-повара) (Приложение № 1).

3.3. Контрольная деятельность в виде плановых проверок планируется в годовом плане работы Учреждения в разделе «Контрольно-аналитическая деятельность», в котором указываются:

- предмет контроля;

- цель контроля;
- вид контроля;
- регулирование.

3.4. Контрольная деятельность в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным Регламентом контроля Учреждения на учебный год (Приложение № 1). Регламент контроля Учреждения обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Регламент контроля Учреждения разрабатывается с учетом Регламента контроля Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска и доводится до сведения работников Учреждения в начале учебного года.

3.5 По совокупности вопросов, подлежащих плановым проверкам, контрольная деятельность проводится в виде тематических (одно направление деятельности) (далее – тематический контроль), комплексных проверок (два и более направлений) (далее – комплексный контроль).

3.5.1. Тематический, комплексный контроль определяется на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

3.5.2. Тематический и комплексный контроль направлен на изучение фактического состояния дел по одному или нескольким направлениям деятельности Учреждения.

3.5.3. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля осуществляется изучение:

- уровня знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, уровень его профессионального мастерства;
- уровень владения педагогом современными образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результатов работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной компетентности педагога;
- выполнение должностных обязанностей работников Учреждения.

3.5.4. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль, который проводится с целью получения полной информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.6. Внеплановый оперативный контроль осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками воспитательно-образовательного процесса. Обращения родителей (законных представителей) или других граждан, организаций фиксируются в журнале обращений (Приложение № 3). Журнал обращений ведет заведующий Учреждением. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

3.7. Текущий контроль осуществляется заведующим, заместителями заведующего по УВиМР, по АХР, шеф-поваром Учреждения с целью проверки

качества деятельности Учреждения с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.8. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательной деятельности для эффективного решения задач управления качеством образования в Учреждении. Оценка качества образования осуществляется комплексно, рассматривая Учреждение во всех направлениях его деятельности.

3.8.1. Объектами мониторинга качества образования могут быть:

- состояние организационно-педагогических условий в Учреждении (учебно-методическое, материально-техническое обеспечение воспитательно-образовательного процесса и др.);

- содержание и результаты образовательной деятельности;

- качество и эффективность работы педагогических работников (выполнение федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования; рост профессионального мастерства как результат повышения квалификации и самообразования);

- качество и эффективность воспитательно-образовательного процесса (достижение промежуточных и итоговых результатов усвоения основной образовательной программы Учреждения);

- работа по охране и укреплению здоровья и психофизического развития детей;

- развитие инновационных процессов и их влияние на повышение качества деятельности Учреждения;

- состояние финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения;

- состояние охраны труда и техники безопасности;

- комплектование, посещаемость групп;

- удовлетворенность деятельностью Учреждения участниками воспитательно-образовательного процесса.

3.8.2. Мониторинг может проводиться как в течение всего учебного года, так и по его окончанию. Для проведения мониторинга заведующим Учреждением издается приказ на текущий учебный год о проведении мониторинга, в котором указывается темы мониторинга, сроки проведения и ответственный. Результаты мониторинга могут оформляться в таблицах (Приложение № 4).

3.8.3. По результатам мониторинга определяется эффективность проведенной работы, сопоставление с нормативными показателями, выработываются и определяются проблемы, пути их решения и приоритетные задачи Учреждения для реализации в новом учебном году.

3.8.4. Информация, полученная при проведении мониторинга должна быть: объективной, точной, полной, достаточной, систематизированной, оптимально обобщенной, оперативной, доступной.

3.9. В ходе контрольной деятельности используются следующие методы:

- документальный контроль;

- обследование, исследование, опрос (анкетирование, тестирование, социальный опрос);

- наблюдение;

- экспертиза;

- беседа;
- эксперимент;
- анализ;
- взаимоконтроль;
- самоконтроль;
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

#### **4. УЧАСТНИКИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Контрольная деятельность осуществляется заведующим Учреждения, его заместителями по учебно-воспитательной и методической работе, по административно-хозяйственной работе, шеф-поваром, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего Учреждением.

4.2. Заведующий Учреждением осуществляет контроль за обеспечением соответствия результатов деятельности Учреждения поставленным целям, соблюдением Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения.

4.3. Заместитель заведующего Учреждением по учебно-воспитательной и методической работе контролирует:

- эффективность реализации утверждённой основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения;
- организацию и планирование воспитательно-образовательного процесса;
- организацию и проведение непрерывной образовательной деятельности, совместной деятельности с детьми в режимных моментах, самостоятельной деятельности детей, взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников;
- использование методического обеспечения в воспитательно-образовательном процессе;
- проведение комплекса физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- организацию питания;
- ведение документации и др.

4.4. Заместитель заведующего Учреждением по административно-хозяйственной работе осуществляет контролирует:

- соблюдение санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов в Учреждении;
- организацию финансово-хозяйственной работы в Учреждении.

4.5. Музыкальный руководитель контролирует организацию и проведение воспитательно-образовательного процесса по реализации воспитателями образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения.

4.6. Инструктор по физической культуре контролирует организацию и проведение воспитательно-образовательного процесса по реализации воспитателями образовательной области «Физическое развитие» основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения.

4.7. Учитель-логопед контролирует:

– организацию и проведение воспитательно-образовательного процесса по реализации воспитателями образовательных областей «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие» основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения;

– проведение воспитателями работы по профилактике нарушений в развитии устной и письменной речи воспитанников Учреждения.

4.8. Педагог-психолог контролирует:

– эффективность воспитательно-образовательного процесса;

– организацию и проведение непрерывной образовательной деятельности, совместной деятельности с детьми, самостоятельной деятельности детей, взаимодействия с родителями воспитанников;

– организацию образовательной деятельности педагогическими работниками Учреждения, направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников.

4.9. В качестве экспертов к участию в контрольной деятельности могут привлекаться сторонние (компетентные) специалисты учреждений и организаций. Заведующий Учреждением вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении проверок. Помощь может быть представлена, в том числе, в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных инспекционных работ, консультировании. Привлеченные специалисты должны обладать необходимой квалификацией.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

5.1. При проведении плановых (комплексных, тематических), внеплановых проверок.

5.1.1. Заместитель заведующего Учреждением по учебно-воспитательной и методической работе:

– разрабатывает план-задание проверок (Приложение № 5). План-задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки, обеспечивает достаточную информированность, достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица;

– предоставляет план-задание плановых проверок в соответствии с Регламентом контроля за 2 недели до начала их проведения, оперативных проверок в течение 1 дня с момента обращения родителей (законных представителей) или других граждан и организаций;

– готовит рабочие материалы для проведения контроля (схемы анализа занятий, опросники, анкеты и т.д.);

– распределяет между должностными лицами (членами комиссии), осуществляющими контроль в соответствии с планом-заданием направления, вопросы, подлежащие контролю;

– проводит консультирование должностных лиц (членов комиссии), осуществляющих контроль по проведению проверки;

– готовит итоговые документы по результатам контроля.



5.1.2. Заведующий Учреждением не позднее, чем за 2 недели до начала проверки издаёт приказ о ее проведении (Приложение № 6), с указанием темы и цели, включающий следующие пункты:

- сроки проведения проверки;
- назначение и утверждение состава должностных лиц (членов комиссии), осуществляющих контроль;
- утверждение плана-задания;
- срок предоставления итоговых материалов;
- назначение ответственного лица по организации информирования и ознакомления с приказом всех указанных в нем лиц.

5.1.3. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.1.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением должностными лицами не более 5 занятий, режимных моментов и других форм организации воспитательно-образовательного процесса в Учреждении.

5.1.5. Перед подведением итогов контроля председатель комиссии проводит собеседование с должностными лицами (членами комиссии), осуществляющими контроль по его результатам (во избежание разногласий предлагаемых выводов и рекомендаций), координирует подготовку итогового документа по результатам проверки, доводит его до сведения заведующего Учреждением.

5.1.6. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается заведующему Учреждением.

5.1.7. При проведении плановых проверок, в случае указанных сроков контроля в плане работы Учреждения на месяц, дополнительного предупреждения работников Учреждения о проведении проверок не требуется.

5.1.8. При проведении оперативных проверок педагогические и другие работники Учреждения заранее могут не предупреждаться.

5.2. При проведении текущего контроля предупреждения работников Учреждения о проведении контроля не требуется.

5.2.1. Текущий контроль осуществляется в соответствии с циклограммой контроля должностных лиц.

5.2.2. Результаты текущего контроля рассматриваются на административных планёрках (совещаниях). Периодичность проведения административных планёрок (совещаний) определяется Учреждением самостоятельно (ежедневно, еженедельно, ежемесячно).

## **6. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

6.1. Результаты контрольной деятельности оформляются:

6.1.1. по итогам плановых проверок (комплексных, тематических) в форме справки (Приложение № 7);

6.1.2. по итогам внеплановых проверок в форме акта (Приложение № 8);

6.1.3. по итогам текущего контроля в Журнале текущего контроля (Приложение № 9). Журнал текущего контроля заполняют заведующий,

заместители заведующего по УВиМР, по АХР, шеф-повар. Запись по итогам вопросов, подлежащих ежедневному контролю, не вносится в Журнал текущего контроля, а производится только в случаях выявления нарушений.

6.2. Справки, акты по итогам контроля должны содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Выводы, замечания, предложения должны быть объективны, доказательны.

6.3. Результаты одной тематической проверки нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

6.4. Результаты контрольной деятельности доводятся до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения плановой, внеплановой проверки.

6.5. Проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подпись под справками, актами, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе 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 Учреждением.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, ПМПк, производственные собрания, административные и педагогические совещания;

- замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников.

6.7. Заведующий Учреждением по результатам контроля может принимать следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом Учреждения;

- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

6.8. Результаты внеплановой оперативной проверки по письменному обращению заявителя рассматриваются и сообщаются заявителю в письменном виде не позднее 30 дней с даты регистрации обращения.

## **7. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. При осуществлении контрольной деятельности, проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами;

- изучать практическую деятельность педагогических работников;
  - проводить экспертизу;
  - проводить мониторинг воспитательно-образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
  - организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
  - делать выводы и принимать управленческие решения.
- 7.2. 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 по итогам контроля;
  - выражать несогласие с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

## **8. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ**

8.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Педагогический совет, Родительский совет, Общее собрание работников.

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

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Должностные лица (члены комиссии), осуществляющие контрольную деятельность в Учреждении, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контроля;
- за качественную подготовку к проведению контроля;
- за ознакомление работника с результатами контроля до вынесения итогов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам контроля.