



**УТВЕРЖДАЮ:**  
И.о. Заведующая МАДОУ №3  
Е.А. Парыгина  
« 07 » сентября 2018г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о контрольной деятельности**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано для МАДОУ №3 в соответствии с Законом «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, письмами Минобразования России от 10.09.99 №22-06-874 « Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.01 № 22-06-147 « О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом детского сада и регламентирует осуществление должностного контроля в учреждении.
- 1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Должностной контроль заключается в проведении заведующей, председателем педагогический совет наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками учреждения законодательных и иных нормативных актов РФ, Учредителя, органов местного самоуправления, локальных актов в области дошкольного образования, воспитания и защиты прав детей.
- 1.3. Целями контрольной деятельности являются:
  - совершенствование деятельности учреждения
  - повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников учреждения,
  - улучшение качества образования.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем учреждения.
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

### **2. Задачи должностного контроля**

- 2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в детском саду, заявленной при лицензировании.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса .
- 2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития учреждения.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных и речевых группах на основе лично- ориентированной модели воспитания и обучения

2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных и речевых группах на основе личностно-ориентированной модели воспитания и обучения.

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

3.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические работники и иные работники назначенные приказом заведующего учреждением, приказом Учредителя для контрольной деятельности и руководствуются системным подходом, который предлагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным схемам,
- охват всех направлений деятельности учреждения,
- 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, проведения административных работ.

3.2.1 Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком который доводится до членов коллектива в начале учебного года.

3.2.2. Оперативные проверки проводятся для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2.3. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим учреждения для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.3.1. 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.

3.3.2. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Он предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в

одной группе в течение нескольких дней, что позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направления в работе.

#### **4. Функции должностного лица, осуществляемого контроль:**

- контролирует состояние реализации образовательной программы, принятой в учреждении,
- проверяет ведение педагогическими работниками установленной документации,
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ,
- организует и участвует в проведении проверочных ( педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков детей,
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса,
- применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала,
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки,
- проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки,
- запрашивает у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации,
- контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными ) детьми,
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий, оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки,
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации,
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки,
- проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе,
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

#### **5. Права участников контрольной деятельности.**

- 5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:
- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом (знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями, аналитическим материалом, изучать практическую

деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий, наблюдение режимных моментов),

- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника,
- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации,
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других работников или издания в качестве авторских технологий,
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику право на самоконтроль,
- переносить сроки контроля по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц,
- использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения по согласованию с заведующим.

#### 5.2. 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 учреждения или вышестоящие органы управления образования при несогласии с результатами контроля.

#### 5.3. Ответственность проверяющего :

Проверяющий несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время осуществления контроля,
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника,
- его ознакомление с результатами контроля до вынесения результатов на широкое обсуждение,
- срыв сроков проведения контроля,
- качество проведения анализа деятельности проверяемого работника,
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в ходе контроля при условии ликвидации их в процессе контроля,
- доказательность выводов по итогам контроля.

### **6 Документация.**

6.1. Годовой план контроля (помесячный)

6.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год

6.3. Доклады и информационные сообщения на педсоветах, заседаниях органов самоуправления учреждения.

6.4. Журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

6.5. Положение о должностном контроле обсуждается на заседании педагогического совета. В действие вводится с момента издания приказа.

6.6. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующего учреждением.

Примечание: документация хранится в учреждении в течение трех лет.