

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1. Общие положения

Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 103 комбинированного вида» (далее – Учреждение) в соответствии:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения.

Положение регламентирует порядок организации и проведения контрольной деятельности в Учреждении.

Под контрольной деятельностью (далее контролем) понимается управленческое действие, направленное на получение информации об условиях функционирования и развития Учреждения, информации для оценки и анализа состояния Учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Под контролем понимается проведение наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования.

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

### 2. Цель и задачи контроля

Цель контроля - повышение качества образования в Учреждении.

Задачи контроля:

- изучение состояния качества образования в Учреждении;
- принятие мер по предупреждению случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов по Учреждению, решений коллегиальных органов;

Костраба Диана  
Александровна

Подписано цифровой подписью:  
Костраба Диана Александровна  
Дата: 2021.08.31 10:43:38 +03'00'

– оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### 3. **Виды, формы и методы контроля**

В Учреждении осуществляются следующие виды контроля:

- тематический,
- оперативный,
- должностной.

Тематический контроль – изучение и анализ деятельности Учреждения по одному направлению деятельности.

Оперативный контроль - осуществляется в форме внеплановой проверки для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, и урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

Должностной контроль - осуществляется заведующим, заместителем заведующего, старшим воспитателем, заведующим хозяйством с целью проверки по выполнению нормативно-правовых и нормативных локальных актов, выявление нарушений законодательства РФ.

Методы контроля:

- анкетирование;
- собеседование;
- тестирование;
- опрос;
- визуальный осмотр;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ воспитательно-образовательного процесса;
- беседа о деятельности воспитанников.

### 4. **Процедура контроля**

#### **Тематический контроль:**

Осуществляется в соответствии с годовым планом Учреждения.

До начала его проведения руководитель за 10 рабочих дней издаёт приказ о сроках, теме предстоящего контроля, назначении комиссии, утверждении плана-задания, установлении сроков представления итоговых материалов.

План-задание определяет специфические особенности (вопросы) контроля и должен обеспечить получение достоверной информации, сравнимость результатов контроля и обоснованность выводов в итоговом материале.

Продолжительность контроля не должна превышать 5-10 дней с посещением контролирующего лица не более 5 занятий, режимных моментов и других мероприятий у одного педагога.

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

Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки в которой указывается:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема контроля;

- цель проверки;
- сроки контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля;
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

Информация о результатах контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента его завершения.

Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале 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 Учреждения.

Руководитель Учреждения по результатам контроля в течение 7 дней издает приказ.

Результаты контроля заслушиваются на Педагогическом совете.

#### **Оперативный контроль.**

Проводится по поручению заведующего или им лично.

Результаты проведенного контроля оформляются в форме акта, в котором указывается:

- дата;
- основание проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях с констатацией фактов, выводов и предложений;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки;
- подпись должностного лица, осуществившего проверку.

Результаты оперативного контроля выносятся на Общее собрание коллектива Учреждения.

О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, им сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

#### **Должностной контроль**

Направление и периодичность регламентируется планом – графиком в годовом плане Учреждения.

Должностной контроль осуществляют заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, заведующий хозяйством в пределах своей компетенции, предусмотренными должностными инструкциями.

Руководитель Учреждения контролирует:

- соблюдение и исполнение законодательства РФ и РУ в области образования, инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;
- выполнение в полном объеме и реализацией основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО;
- осуществление функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка работниками Учреждения;
- соблюдение санитарно-гигиенического режима, инструкций по охране жизни и здоровья детей, по охране труда, техники безопасности, инструкций и документов по гражданской обороне;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- расходование финансовой сметы и состояние финансово-хозяйственной деятельности;
- организацию питания;
- деятельность членов администрации Учреждения (заместителя заведующего, старшего воспитателя, заведующего хозяйством);
- выполнение решений коллегиальных органов управления;
- организацию работы с родителями (законными представителями), в том числе с семьями, находящимися в социально-опасном положении;
- организацию работы по предоставлению дополнительных услуг;
- сохранность оборудования и пособий по итогам годовой инвентаризации;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений;
- введение официального сайта в сети «Интернет», работу в ГИС «Электронное образование»;

Заместитель заведующего контролирует:

- соблюдение сотрудниками требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике электробезопасности и противопожарной защите, инструкций по охране жизни и здоровья детей.
- соблюдение требований комплексной безопасности;
- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, соблюдение правил норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- в надлежащем состоянии здания и территории в плане безопасности труда и жизнедеятельности, антитеррористической защищенности Учреждения, ГО и ЧС, антикоррупционной политики в Учреждении, защите персональных данных;

Старший воспитатель контролирует:

- полноту реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- результаты освоения воспитанниками образовательных программ;
- организацию и проведение непосредственно-образовательной деятельности;
- организацию и проведение режимных моментов, соблюдение режима дня воспитанников;
- планирование деятельности педагогического коллектива, введение документации педагогами;
- реализацию комплексных оздоровительных мероприятий; мероприятий по адаптации воспитанников;
- организацией работы по обеспечению развивающей предметно-пространственной среды, соответствие её требованиям реализуемой программы;
- повышением квалификации педагогов, ведением работы по самообразованию;
- посещением педагогами городских методических объединений, курсов, семинаров и др.;
- организацию работы с семьями воспитанников.

Заведующий хозяйством контролирует:

- хозяйственное обслуживание и надлежащим состоянием техническое и санитарно-гигиеническое состояние здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат и других помещений, иного имущества Учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
- исправность освещения, систем отопления, вентиляции;
- исправность работы запорной арматуры эвакуационных выходов; рациональное расходование материальных средств;
- возможность нахождения бесхозных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, пребывание в здании и на территории граждан, не имеющих отношения у Учреждению в дневное время;
- качество работы обслуживающего персонала;
- рациональное использование материальных средств;
- безопасное использование в воспитательно-образовательном процессе оборудования ТСО;
- ход выполнения ремонтных работ в здании и территории Учреждения;
- наличие и исправность средств пожаротушения.

Результаты должностного контроля оформляются в журнал должностного контроля. Дополнительным материалом к журналу должностного контроля могут быть карты анализа, справки, карты контроля, карты наблюдений, графики, схемы с краткими выводами и предложениями.

Результаты должностного контроля доводятся до сведения сотрудников персонально. Результаты могут обсуждаться на методическом часе, Общем собрании коллектива Учреждения, Педагогическом совете.

Руководитель по результатам всех видов контроля может принять следующие решения:

- об издании соответствующего приказа, в котором указываются: управленческое решение, ответственные лица по исполнению решения, сроки устранения недостатков;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки.

## **5. Использование результатов контроля**

5.1. Результаты контроля используются:

- при подведении итогов и оформлении результатов внутренней системы оценки качества образования в Учреждении;
- при анализе состояния выявлении положительных и отрицательных тенденций в развитии Учреждения;
- при разработке направлений развития Учреждения, определения задач годового плана Учреждения;
- при оценке деятельности сотрудников Учреждения, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда;
- при принятии решений о поощрении и награждении сотрудников.

**Костраба Диана  
Александровна**

Подписано цифровой подписью:  
Костраба Диана Александровна  
Дата: 2021.08.31 10:44:09 +03'00'