

**ПРИНЯТО:**  
Педагогическим Советом  
Протокол от «23» января 2014 г.  
№ 3

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Приказом заведующего МБДОУ  
Детский сад № 39  
«24» января 2014 г. № «12»

## **Положение об осуществлении контроля в Учреждении**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение, регламентирующее осуществление контроля (далее – Положение), в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования «Город Архангельск» «Детский сад комбинированного вида №39 «Солнышко» (далее – Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования от 30 августа 2013 г. № 1014, письмами Минобразования РФ 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 Учреждения.

1.2. Контроль – основной источник информации для анализа состояния учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

Основным предметом контроля является соответствие результатов деятельности работников Учреждения законодательству РФ и иным нормативным, правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения педагогического совета.

### **2. Цели и задачи должностного контроля.**

2.1. Контроль в Учреждении проводится в целях:

- соблюдение законодательства РФ в области дошкольного образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- защиты прав и свобод участников образовательных отношений;
- совершенствование механизма управления Учреждения;
- повышение мастерства педагогов и улучшения качества образовательного процесса в Учреждении.

2.2. Задачами контроля являются:

- получение объективной информации о реализации образовательной программы в Учреждении;
- совершенствование организации образовательного процесса;
- анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития Учреждения;
- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников;
- своевременная корректировка реализации образовательных программ в группах разного возраста;
- выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

### **3. Основные правила проведения контроля.**

- 3.1. Контроль в Учреждении осуществляет непосредственно сам руководитель или по его поручению заместители и другие специалисты.
- 3.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние организации и отдельные специалисты.
- 3.3. Руководитель издаёт приказ о сроках и теме предстоящей проверки, разрабатывает план-задание проверки, устанавливает сроки предоставления итоговых материалов.
- 3.4. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции руководителя Учреждения.
- 3.5. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней.
- 3.6. План-график контроля доводится до сведения работников Учреждения в начале учебного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

#### **4. Организационные виды, формы и методы контроля.**

4.1. Основной формой контроля в Учреждении является инспекционный (административный) контроль. Осуществляется руководителем и (или) его заместителями, другими специалистами в рамках полномочий.

4.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок:

- плановые проверки осуществляются в соответствии с утверждённым планом-графиком;
- оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, а также в целях отслеживания текущего состояния дел в Учреждении.

4.3. Виды контроля:

- оперативный (изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса);
- тематический (изучение и анализ работы по одному из направлений работы Учреждения);
- комплексный или фронтальный (всесторонняя проверка образовательной работы);
- итоговый (определение результатов деятельности Учреждения);
- сравнительный (согласование, координация деятельности педагогов);
- предварительный (профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы).

4.4. Формы контроля:

- самоконтроль – осуществляется педагогом в соответствии с Положением о самоконтроле;
- взаимоконтроль – осуществляется сотрудниками Учреждения с целью согласования, координации деятельности;
- административный контроль – осуществляется руководителем и (или) заместителями руководителя.

4.5. Методы контроля:

- методы педагогического исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности);
- опросные методы (беседа, интервью, анкетирование);
- диагностические методы.

#### **5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.**

5.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы.

5.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

5.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разных возрастных групп образовательных программ.

- 5.4. Организует проверочные работы (педагогические срезы) для установления уровня умений и навыков детей и участвует в их проведении.
- 5.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.
- 5.6. Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.
- 5.7. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.
- 5.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.
- 5.9. Оформляет в установленные сроки справку по анализу проведенной проверки.
- 5.10. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.
- 5.11. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 5.12. Проводит повторный контроль.
- 5.13. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

## **6. Права проверяющего.**

Проверяющий имеет право:

- 6.1. Избрать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 6.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 6.3. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации, о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, о проведении повторного контроля с привлечением специалистов.
- 6.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников.
- 6.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 6.6. Использовать результаты проверки для освещения деятельности Учреждения в СМИ.

## **7. Ответственность проверяющего.**

7.1. Проверяющий несёт ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника в течение 7 дней с момента окончания проверки;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

## **8. Результаты контроля.**

- 8.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
- 8.2. Результаты проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.
- 8.3. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить свои подписи под итоговым документом.

## **9. Документация.**

Оформляются следующие документы:

- 9.1. План-график внутреннего контроля на учебный год;
- 9.2. План оперативного контроля на учебный год;
- 9.3. Приказ о проведении контроля;
- 9.4. План-задание проведения контроля;
- 9.5. Схемы (карты) фиксирования хода и результатов контроля;
- 9.6. Аналитическая справка по результатам контроля;
- 9.7. Приказ об итогах контроля.