

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566  
телефон: +7(978)7375962, e-mail: [partizanskaya.shkola@mail.ru](mailto:partizanskaya.shkola@mail.ru), ОКПО 00827082, ОГРН  
1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол от 31.08.2020 г. № 16

Локальный акт № 225

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 01.09.20 № 456  
Директор  А.В.Терещенко



**Положение  
о контрольной деятельности  
детского сада «Радуга»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для детского сада «Радуга» МБОУ «Партизанская школа» (далее — Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Примерным положением об инспекционной - контрольной деятельности в органах управления образованием субъекта РФ, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Контрольная деятельность — главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения.

1.3. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, за соответствие результатов деятельности работников Учреждения законодательству Российской Федерации и другим нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению, решения Педагогического совета.

1.4. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- контроль качества дошкольного образования;
- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения.

1.5. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- исполнение законодательства Российской Федерации в области дошкольного образования;
- обеспечение реализации федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и качество реализуемых образовательных программ;
- обеспечение системы функционирования внутреннего мониторинга качества образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранение негативных тенденций;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

## 2. Виды, формы и методы контрольной деятельности

2.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

- плановые проверки проходят в соответствии с утвержденной циклограммой контрольной деятельности, которая обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале года;
- оперативные проверки осуществляется для установления фактов и проверки сведения 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:

- предварительная — предварительное знакомство;
- текущая — непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- итоговая — изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за полугодие, календарный год.

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.
- комплексный – всесторонняя проверка образовательной деятельности;
- итоговый – определение результатов деятельности Учреждения.

2.3. Формы контроля:

2.3.1. 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.

2.3.2. Одной из форм комплексного контроля является 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.

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

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

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

2.3.5. Административный контроль осуществляется руководителем Учреждения и его заместителями.

2.4. 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 директор, заместитель директора по дошкольному образованию, заведующий хозяйством, 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 директора Учреждения.

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 4 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: Общее собрание коллектива, Педагогический совет, Родительский комитет.

5.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к директору 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. Директор Учреждения и (или) по его поручению заместитель директора, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя Учреждения, вправе осуществлять контрольную деятельность результатов работников по вопросам:

- соблюдение законодательства в системе дошкольного образования;
- реализация федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и качество реализуемых образовательных программ;
- обеспечение системы функционирования внутреннего мониторинга качества образования;
- проведение педагогической диагностики освоения образовательной программы ДОУ;
- планирование коррекционной работы по результатам освоения программы;
- реализация миссии и генеральной цели Учреждения;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- уровень качества образовательного процесса;
- оснащенность предметно-развивающей среды;
- состояние делопроизводства;
- соблюдение санитарных норм и правил;
- реализация принятых решений Педагогического совета;
- соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и др.

## **8. Результаты контрольной деятельности**

8.1. Результаты контроля (тематического, итогового, сравнительного, предварительного, комплексного) оформляются в форме аналитической справки, содержащий констатацию факторов, выводы и, при необходимости, предложения.

8.2. По результатам оперативного контроля оформляются карточки 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 директоре, педагогические совещания, общие собрания коллектива;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно условных обозначений:

О – отлично

Х – хорошо

У – удовлетворительно

П – плохо.

## **9. Делопроизводство**

- циклограмма контрольной деятельности на календарный год (фиксируется в Годовом плане учреждения);
- аналитические справки по итогам контроля (тематического, итогового, сравнительного, предварительного, комплексного);
- карточки контроля.

Прошито и пронумеровано  
*5 (нама)* листов

Директор



А. В. Терещенко

