

**Принято**  
педагогическим советом  
протокол № 3 от «25» сеп 202г.

**Утверждено**  
приказом директора  
ГБДОУ компенсирующего вида  
«Детский сад «Солнышко»  
от «29» сеп 202г. № 217  
  
Л.Г.Бабиева



**Положение**  
**о контрольной деятельности в ГБДОУ компенсирующего вида**  
**«Детский сад «Солнышко»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в ГБДОУ компенсирующего вида «Детский сад «Солнышко» (далее – ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012г,
- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным - образовательным программам дошкольного образования,
- Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях,
- письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»,
- Уставом и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.3. Настоящее положение определяет порядок контрольно-аналитической деятельности ДОУ. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.4. Контрольная деятельность-это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность

1.5. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в ДОУ осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками

законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Минобрнауки, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области дошкольного образования, воспитания и защиты прав детей.

1.6. Должностные лица ДОО, осуществляющие контрольно-аналитическую деятельность, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования РФ, Министерством образования РФ, органами местного самоуправления, департаментом образования, Уставом ДОО, настоящим Положением, приказами о проведении проверок, а также тарифно-квалификационными характеристиками.

1.7. Положение о внутреннем контроле принимается собранием работников ДОО и утверждается руководителем. Общее собрание имеет право вносить в него изменения и дополнения.

1.8. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – должностных лиц) по вопросам проверок.

1.9. Положение вступает в силу с момента подписания данного Положения. Срок Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Цели и задачи контрольной деятельности.**

2.1. Целями контроля являются:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- соблюдение ФГОС ДО к содержанию и методам воспитания и обучения детей дошкольного возраста, при реализации Основной образовательной программы дошкольного образования ДОО
- совершенствование деятельности ДОО и механизма управления качеством дошкольного образования (формирование условий и результатов дошкольного образования), с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОО.

2.2. Основные задачи:

- экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников ДОО, проведение анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательного процесса;
- изучение результатов деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ, анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие в своей компетенции мер по их пресечению и предупреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам ДООУ в процессе контроля и повышение эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений, исполнения нормативно – правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса.

### **3. Функции контроля.**

Должностные лица, осуществляющие контроль в ДООУ, назначаются приказом директора и руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений деятельности ДООУ;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.

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

Организация управления контрольной деятельностью.

4.1. Должностной контроль осуществляется директором ДООУ, а так же методистом, медсестрой в рамках полномочий, определенных приказом и в соответствии с утвержденным планом контроля.

Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДООУ.

4.3. Контрольная деятельность в ДООУ имеет несколько видов:

- тематический ( цель- привлечь внимание коллектива к определенным задачам);
- оперативный ( цель- выявление состояния работы педколлектива, воспитателей на определенном этапе);
- текущий ( цель- получить общее представление о работе педагога);
- персональный ( цель- изучить систему работы для ППО, выявление состояния работы по устранению недочетов по теме);
- выборочный ( цель- состояние работы по разделам программы, отдельным задачам);
- итоговый ( цель- подвести итоги работы педколлектива за определенный промежуток времени, комплексная оценка деятельности ДООУ, Выявление готовности детей к обучению в школе).

4.4. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга, административных проверок.

4.4.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

4.4.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок происходит постоянно и осуществляется для установления фактов и проверки состояния педагогического процесса, деятельности ДООУ в целом, сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.4.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

4.4.4. Контрольная деятельность в виде административных проверок осуществляется для выявления состояния деятельности ДООУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

## **5. Права и ответственность участников проведения контроля.**

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДООУ;
- изучать практическую деятельность работников через посещение и анализ мероприятий, организуемых работником;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. При осуществлении контрольной деятельности проверяемый имеет право:

- знать сроки контроля;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

5.3. Проверяющие несут ответственность:

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

5.4. Проверяемый несёт ответственность:

- за тактичное отношение к проверяющему во время проведения контрольных мероприятий;
- за грубое нарушение должностных обязанностей;
- за возможности осуществить контрольную деятельность.

## **6. Делопроизводство.**

6.1. Для осуществления должностного контроля необходима следующая документация: план контроля; отчет о выполнении контроля за учебный год; доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и других органах самоуправления ДООУ; папка (журнал) контроля, справки, акты по итогам проверок и др.

6.2. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы: вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель и задачи контроля (проверки); сроки проверки; состав комиссии; результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.); положительный опыт; недостатки; выводы; предложения и рекомендации; подписи членов комиссии; подписи проверяемых.

6.3. По проведению контроля директор ДООУ издает приказ, в котором указываются: вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель проверки; сроки проверки; состав комиссии.

6.4. В случае если в ходе проверки выявлены серьезные недостатки или нарушения, то по результатам контроля директор ДООУ издает приказ, в котором указываются: результаты проверки; решение по результатам проверки; назначаются ответственные лица по исполнению решения; указываются сроки устранения недостатков, наказание работников по результатам контроля.