

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В УЧРЕЖДЕНИИ**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом, «Об образовании в РФ», Уставом и определяет порядок осуществления контрольной деятельности в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №55 комбинированного вида» (далее – Учреждение).

1.2. Под контрольной деятельностью понимается проведение административной группой Учреждения проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений. Основным объектом контроля является деятельность работников Учреждения, а предметом - соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации, Республики Коми и иным нормативным правовым актам, включая приказы по Учреждению, решения Педагогического совета.

1.3. Контрольная деятельность в Учреждении проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации, Республики Коми в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнение правовых и локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- совершенствования механизма управления качеством образования;
- совершенствования и повышения эффективности воспитательно-образовательной и коррекционной работы в группах компенсирующей направленности;
- прогнозирования тенденции развития МДОУ;
- создания эффективных условий для охраны жизни, укрепления здоровья воспитанников;

■повышения уровня профессионального мастерства педагогов.

■Соблюдение Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

1.4. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации и Республики Коми, законодательством в области образования, указами Президента РФ, Главы РК, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства РК, нормативно-правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования Республики Коми, МУ «Управления образования» администрации МОГО «Ухта», локальными актами Учреждения, настоящим Положением и приказами о проведении контроля, тарифно-квалификационными характеристиками.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль исполнения законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений, неисполнения законодательных и иных правовых актов;
- анализ создания условий для воспитания и обучения детей;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогов; выявление положительных тенденций организации образовательного процесса и распространение педагогического опыта;
- контроль по вопросам ВОР в группах общеразвивающей и компенсирующей направленности для детей с нарушением речи и подготовки их к школе;
- контроль выполнения приказов, решений Педагогического совета, других органов самоуправления.

## **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ**

**Контроль** - проверка результатов деятельности Учреждения с целью выявления выполнения законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Коми и иных нормативных актов, в том числе приказов заведующего, а также для изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих

нормативно-правовую силу.

3.1. Контроль осуществляется административной группой: заведующим, заместителем по методической работе, заместителем по административно-хозяйственной работе, заместителем по безопасности труда, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего и согласно утвержденному плану.

3.2. Контроль осуществляется с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ, экспертизы, анкетированного опроса участников образовательного процесса и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.3. Контроль может осуществляться в виде должностного, плановых, оперативных проверок, мониторинга .

- Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом, который является частью годового плана и обеспечивает периодичность и координацию, исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до педагогического коллектива перед началом учебного года;

- Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор и системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, коррекция нарушений речи, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства).

- Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, в целях урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

- Контроль в виде должностного заключается в проведении заведующим, заместителями, старшим воспитателем наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах своей компетенции, определенных в должностных инструкциях.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль проводится в

виде тематических и комплексных проверок.

- Главным предметом тематического контроля является система педагогической работы с детьми по одному из разделов программы. Тематическая проверка проводится с целью выявления работы Учреждения по задачам, намеченным в годовом плане, изучения выполнения программы по конкретным разделам. В зависимости от цели контроля тематическая проверка может быть проведена в одной, в нескольких или во всех возрастных группах Учреждения.

- Комплексная проверка предусматривает проверку по двум или более направлениям воспитательно-образовательной работы и позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении реализуемых программ в целом, дает материал для глубокого педагогического анализа и выводов. Комплексный контроль направлен на изучение всего комплекса факторов, влияющих на результаты работы коллектива Учреждения. И дает возможность подвести итоги работы за определенный период времени.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ**

4.1. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться компетентные организации, отдельные специалисты. Руководитель вправе обратиться в органы управления образования, другие учреждения за помощью в организации и проведения проверок. Привлеченные специалисты должны обладать необходимой компетенцией.

4.2. Руководитель издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки и установлении сроков, представления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план-задание (за исключением должностного контроля)

4.3. План-задание устанавливает вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность, сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по деятельности МДОУ, должностного лица.

4.4. План должностного контроля является частью годового план работы МДОУ.

4.5. Периодичность и виды контроля определяются необходимостью изучения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической

деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции руководителя Учреждения.

4.6. Продолжительность проверок не должна превышать 10-14 дней, с посещением экспертом не более 5 занятий или других мероприятий.

4.7. План контроля доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.8. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию к вопросам контроля.

4.9. Основанием для проверок являются:

- план контрольной деятельности из годового плана Учреждения;
- приказ заведующего по Учреждению;
- решение заседания Педагогического совета;
- обращение родителей (законных представителей), других физических и юридических лиц по поводу нарушения в области образования – оперативный контроль.

4.10. Если при проверке обнаружены нарушения, о них сообщается руководителю Учреждения.

## **5.РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЯ**

5.1. Результаты контроля оформляются в «Журнале учета мероприятий по контролю», справках о результатах контрольной деятельности, акта по итогам контроля. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников Учреждения.

Должностные лица после ознакомления с результатами проверки должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую, что они поставлены в известность о результатах проверки. 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 может сделать председатель комиссии, осуществляющий проверку или заведующий.

5.2. По итогам контрольной деятельности в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводится заседание Педагогического совета, общее собрание трудового

коллектива;

5.3. Заведующий по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итогового материала контроля на Педагогическом совете;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;
- о поощрении работников;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.4. О результатах проверки нарушений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

## **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

6.1. Результаты оперативного, тематического, комплексного контроля и мониторинга фиксируются в справках по итогам проверки, актах, на основании которых издаются приказы по итогам проведения контроля.

6.2. Результаты должностного контроля фиксируются в актах и в журнале «Учета мероприятий по осуществлению контроля» каждым должностным лицом, осуществляющий контроль.

6.3. Документы по результатам осуществления контроля номеруются от начала учебного года и подшиваются в архив в конце учебного года, в соответствии с инструкцией по ведению делопроизводства.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 312826856466889085918520579009063362995786704041

Владелец Андреева Светлана Игоревна

Действителен с 26.01.2023 по 26.01.2024