

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №8 «Чиполлино» города Евпатории Республики Крым»**

297405 Российская Федерация, Республика Крым, город Евпатория,  
пер. Гражданский, 2/56

ОГРН 1149102179203 ИНН 9110087392 КПП 911001001

+73 (6569) 2 55 08, E-mail: [chipollino8@mail.ru](mailto:chipollino8@mail.ru)

Принято:  
на заседании Педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад № 8»  
«Чиполлино»  
Протокол № 3 от «26» 08. 2021 г.

**СОГЛАСОВАНО**

На Общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад № 8 «Чиполлино»  
Протокол № 3 от «26» 08 2021г.

Утверждено:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 8 «Чиполлино»  
Н.И.Волгина

Приказ № 01-13/318 от 26.0.8.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 8 «Чиполлино»**

## 1. Общие положения

- Положение о контрольной деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Чиполлино» города Евпатории Республики Крым» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами, действующими в сфере образования и локальными актами Учреждения:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования далее (ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Закон Республики Крым от 06.07.2015 №131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;

- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 25.06.2021 № 1095 «Об утверждении Положения об организации и проведении оценки качества дошкольного образования в Республике Крым»;

- Уставом МБДОУ «Детский сад № 8 «Чиполлино» города Евпатории Республики Крым».

1.1. Контрольная деятельность - главный источник информации для анализа состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета в области образования.

1.2. Положение о контрольной деятельности рассматривается на заседании педагогического совета, принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается руководителем Учреждения.

1.3. Процедурам контрольной деятельности предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органами управления образованием, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами, приказами о проведении инспекционных проверок, тарифно - квалификационными



характеристиками.

1.5. Изменения и дополнения в Положение вносятся руководителем Учреждения.

1.6. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля**

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

- анализ и совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение мастерства педагогов;
- улучшение качества образования в Учреждении;
- соблюдение в Учреждении требований регламентирующих документов.

2.2. Задачи контрольной деятельности:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции контрольной деятельности:

- информационно-аналитическая; - контрольно-диагностическая; - коррективно-регулятивная.

## **3. Виды, формы и методы контрольной деятельности**

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде мониторинга, 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 обучающихся, организации питания, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.2. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим Учреждения или старшим воспитателем с целью проверки реализации образовательной программы дошкольного образования в рамках текущего контроля качества

образования

3.3. Контрольная деятельность в Учреждении может быть следующих видов: - предварительная (ознакомительная),

- текущая (непосредственное наблюдение за педагогическим процессом), - итоговая (изучение результатов работы Учреждения)

#### 3.4. Формы контрольной деятельности

3.2.1. Тематический контроль. Проводится по отдельным направлениям деятельности Учреждения. Он направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм, методов работы, изучение опыта мастеров педагогического труда. Темы контроля определяются в соответствии с планом образовательной работы, на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование); - осуществляется анализ практической деятельности педагога, посещение НОД; - анализ документации и т.д.

3.2.2. Персональный контроль. Предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога. В ходе персонального контроля заведующий Учреждения изучает:

- уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
- уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами образования;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

При осуществлении персонального контроля заведующий Учреждения или старший воспитатель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, перспективными и календарными планами, журналом посещаемости детей, портфолио педагога, паспортом группы, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;

- изучать практическую деятельность педагогических работников Учреждения через посещение и анализ НОД, совместной деятельности педагога и ребенка, самостоятельной деятельности, анализ предметно-развивающей среды;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;

анкетирование, родителей, педагогов;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

Проверяемый педагогический 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 администрации,
- обратиться в конфликтную комиссию профкома Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка

3.2.3. Оперативный контроль. Направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление причин нарушающих его. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения тех предложений и замечаний, которые сделаны по ходу изучения состояния вопроса. В Учреждении могут быть использованы предупредительная, опережающая и сравнительная формы оперативного контроля.

#### **4. Организация управления контрольной деятельностью**

4.1. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляет заведующий, старший воспитатель.

- заведующий Учреждения издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов;
- лица, осуществляющие проверку, имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля;
- при обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства РФ в области образования, о них сообщается заведующему Учреждения;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях заведующий Учреждения и старший воспитатель может посещать НОД без предварительного предупреждения;
- при проведении плановых проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения НОД.

4.2. Основания для проведения контрольной деятельности: - планграфик контроля на учебный год;

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- выявленные нарушения при проведении внутреннего и/или внешнего контроля.

4.3. План-график контроля доводится до сведения педагогических работников в начале учебного года, на установочном педагогическом совете.

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

4.5. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений, о них сообщают заведующему Учреждения.

4.6. При проведении планового контроля дополнительное предупреждение не проводится, месячный план контроля расположен в свободном доступе.

4.7. При проведении оперативных проверок педагогические и другие работники не предупреждаются заранее.

4.8. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутреннего контроля, акта о проведенной проверки или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать

констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутреннего контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома Учреждения или вышестоящие органы управления образованием.

По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, производственные совещания, совещания при заведующем Учреждения;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения.

4.9. Заведующий Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц; - иные решения в пределах своей компетенции.

## **5. Права участников контрольной деятельности**

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией, в соответствии с должностными обязанностями работника;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с воспитанниками Учреждения, наблюдение проведения режимных моментов и организацию совместной деятельности;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации.

5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право: - знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности; - знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля.

## **6. Ответственность**

6.1. Лицо, занимающееся контрольной деятельностью в Учреждении, несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;



- форма контроля;
- тема контроля, - цель контроля;
- сроки проведения контрольной деятельности;
- результат контроля мероприятий, документации и пр.;
- выводы,
- сроки устранения замечаний, - подпись лица проводящего проверку; - подписи проверяемых.

7.2. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение на административно-групповом совещании, педагогическом совете, общем собрании трудового коллектива.