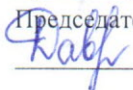


ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МБДОУ детский сад «Жаворонок»  
Протокол № 38 от 21.12.2015

Председатель:  
 /М.Л. Давыдова/

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБДОУ детский сад «Жаворонок»  
№ 157 от 24.12.2015



/Л.А. Сереброва/

## Положение о контрольной деятельности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Жаворонок»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском сад «Жаворонок» (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом, СанПиН 2.4.1.3049-13, Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы контрольной деятельности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Жаворонок» (далее – Учреждение), ее организационную и функциональную структуру, реализацию и общественное участие.

1.3. Учреждение обеспечивает разработку и реализацию контрольной деятельности, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.

1.4. Положение распространяется на деятельность всех работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми функциями, в том числе на работников, работающих по совместительству.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### 2. Основные цель, задачи и принципы контрольной деятельности

2.1. Целью контрольной деятельности является анализ исполнения законодательства в области образования и качественная оценка воспитательно-образовательной деятельности, условий развивающей предметно-пространственной среды (РППС) Учреждения и выполнения комплексного плана контроля для определения факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Задачами контрольной деятельности являются:

- получение объективной информации о функционировании и развитии дошкольного образования в Учреждении, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на динамику качества образования;
- организационное и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования;
- предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;
- принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности;
- прогнозирование развития образовательной системы Учреждения.

2.5. Основными принципами контрольной деятельности в Учреждении являются целостность, оперативность, информационная открытость результатов.

### **3. Основные направления контрольной деятельности**

3.1. Выполнение основной общеобразовательной программы Учреждения (итоговые и промежуточные результаты).

3.2. Готовность воспитанников к обучению в школе.

3.3. Состояние здоровья воспитанников (анализ заболеваемости детей, дней функционирования, динамики показателей групп здоровья);

3.4. Физическое и психическое развитие воспитанников.

3.5. Адаптация вновь прибывших детей к условиям в Учреждении.

3.6. Выполнение поставленных годовых задач.

3.7. Взаимодействие с семьями воспитанников (удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образования в Учреждении).

3.8. Кадровое обеспечение образовательного процесса:

- укомплектованность кадрами;
- динамика профессионального роста (повышение квалификации, образовательного уровня педагогов).

3.9. Материально-технические, медико-социальные условия пребывания воспитанников в Учреждении.

### **4. Порядок проведения контрольной деятельности**

4.1. Реализация контрольной деятельности осуществляется в Учреждении на основе основной образовательной программы и годового плана Учреждения, программе производственного контроля, утвержденными приказами заведующего; плане-графике контроля.

4.2. Периодичность, формы и методы контрольной деятельности соответствуют Федеральному государственному образовательному стандарту, и прописаны в основной образовательной программе Учреждения, плане-графике контроля, программе производственного контроля.

4.3. Требования к собираемой информации:

- полнота;
- конкретность;
- объективность;
- своевременность.

4.4. Формой отчета является аналитическая справка, тетрадь производственного контроля, которая предоставляется не позднее 7 дней с момента завершения контрольных мероприятий.

4.5. Данные, полученные в результате контрольных мероприятий, отражаются в отчете о результатах самообследования и других отчетных документах Учреждения.

4.6. По итогам контрольных мероприятий проводятся заседания Педагогического совета, Общего собрания работников и т.д.

4.7. По окончании учебного года, на основании аналитических справок по итогам контрольных мероприятий, определяется эффективность проведенной работы, сопоставление с нормативными показателями, определяются проблемы, пути их решения и приоритетные задачи Учреждения для реализации в новом учебном году.

4.8. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ, медицинская работник, представители общественности и иные работники.

4.9. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

4.10. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и

результатах деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждения.

4.11. Основания для контрольной деятельности:

- план-график контроля;
- программа производственного контроля;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.12. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней.

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

4.14. При проведении оперативных (экстренных) проверок 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 РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.15. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения не позднее 10 дней с момента завершения проверки.

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

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника,
- аналитическими материалами педагога;
- изучать деятельность работников;
- проводить экспертизу деятельности;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать участие в управленческих решениях.

5.2. 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;
- обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в коллегиальных органах Учреждения: Педагогический Совет, Общее собрание работников.

6.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

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

## **7. Ответственность**

7.1. Проверяющий, занимающийся контрольной деятельностью в Учреждении, несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

7.2. Заведующий Учреждения несет ответственность за предоставление информации самоанализа, оценки качества образования Учредителю и размещение на сайте ДОУ.

## 8. Делопроизводство

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

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяющего.

8.2. По результатам контроля заведующий Учреждения издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующем, Педагогический совет или Общее собрание работников.