

Согласовано Советом  
МБДОУ «Детский сад №154»  
председатель Совета  
\_\_\_\_\_ Колотвина С.Г.  
Протокол № 04 от 29.01.2020г.

Утверждено приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №154»  
\_\_\_\_\_ Подгурская С.А.  
Приказ № 11 - ОД от 29.01.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контроле**  
**в МБДОУ**  
**«Детский сад №154»**  
(с изменениями на 01.09.2023г.)

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о контроле (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., 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», Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и Уставом МБДОУ «Детский сад №154» (далее – Учреждение).

1.2. Контроль – основной источник информации для получения сведений и анализа результатов воспитательно-образовательной деятельности и условий ее организации в ДОУ, на основе которого принимаются управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.

1.3. Предмет контроля:

- ✓ соблюдение законодательства РФ в области образования и иных нормативно- правовых актов;
- ✓ соответствие содержания и качества подготовки выпускников ДОУ требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО);
- ✓ соответствие условий реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в ДОУ требованиям ФГОС ДО.
- ✓ Основной объект контроля – деятельность сотрудников ДОУ (далее должностных лиц).

1.4. Контроль сопровождается инструктированием административной группы, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала по вопросам контроля.

1.5. Основными принципами при организации контрольной деятельности в Учреждении являются доброжелательность, объективность, гласность, соблюдения педагогической этики.

1.6. Контроль осуществляют заведующим ДОУ и его заместители, другие работники ДОУ в рамках полномочий, определённых должностными инструкциями или приказом заведующего ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДОУ.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **II. Основные цели и задачи контроля**

2.1. Контроль проводится в целях:

- ✓ соблюдения законодательства РФ, регулирующих деятельность Учреждения;

- ✓ соблюдения государственных образовательных требований; оценки качества дошкольного образования;
- ✓ совершенствования механизма управления качеством образования в ДООУ (формирование условий и результатов образования);
- ✓ повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- ✓ анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса. повышения ответственности должностных лиц за конечный результат

## 2.2. Основные задачи контроля:

- ✓ контроль за выполнением законодательства в области образования в Учреждение; организационное, технологическое и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования;
- ✓ проведение сравнительного анализа и анализа факторов, влияющих на динамику качества образования.
- ✓ оформление и представление информации о состоянии и динамике качества образования. выявление нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению; анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению; анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников;
- ✓ анализ результатов выполнения приказов и распоряжений администрации и иных локальных актов в Учреждении.

## III. Организационные виды, формы и методы контроля

3.1. Контроль может быть плановым и внеплановым (оперативным), в виде мониторинга и административной работы.

3.2. Виды планового контроля: - контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов трудового коллектива перед началом учебного года.

Это тематический контроль – изучение и анализ по одному направлению деятельности; - текущий — профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы.

3.3. Контроль может осуществляться в виде внеплановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных проверок.

- Контроль в виде оперативных проверок осуществляет для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

- Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режима дня, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

- Административной контроль осуществляется заведующим ДООУ, его заместителями, другими работниками ДООУ в пределах своих должностных обязанностей в рамках контрольно-аналитической функции управления для оценки качественных результатов и условий организации воспитательно-образовательного процесса, повышения ответственности должностных лиц за конечный результат, контроля за организацией контроля в ДООУ.

### 3.4 Методы контроля:

- ✓ педагогического исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности и пр.).
- ✓ опросные (беседа, интервью, анкетирование, опрос и пр.);  
диагностические (контрольные срезы, лабораторные анализы, измерения и пр.);  
документальные.

## VI. Основные правила контроля

4.1. Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности должностных лиц. Нормирование и тематика контроля находятся в исключительной компетенции заведующего ДООУ.

4.2. Основания для проведения контроля: план-график - плановый контроль; обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативный контроль, схема мониторинга; задание заведующего ДООУ, Учредителя ДООУ - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений – контроль в виде административной работы.

4.3. План-график контроля доводится до сведения должностных лиц в начале учебного года.

4.4. Требования к организации тематического контроля.

4.4.1. При проведении тематического контроля заведующий ДООУ за 10 рабочих дней издаёт приказ о сроках и теме предстоящего контроля, назначении председателя и членов комиссии, утверждении плана-задания, установлении сроков представления итоговых материалов.

4.4.2. План-задание определяет специфические особенности (вопросы) контроля и должен обеспечить получение достоверной информации, сравнимость результатов контроля и обоснованность выводов в итоговом материале. План-задание предстоящего контроля составляется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе ДООУ.

4.4.3. Продолжительность тематического контроля не должна превышать 5 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий у одного работника.

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

4.4.5. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки с отражением в ней фактов, выводов и при необходимости предложений.

4.4.6. Информация о результатах контроля доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента его завершения.

Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую, что они поставлены в известность о результатах контроля.

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 делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий ДОУ.

4.4.7. Заведующий ДОУ по результатам тематического контроля в течение 7 дней издает приказ.

4.5. Результаты текущего контроля оформляются графически в схемах с применением условных обозначений и краткими выводами и предложениями.

4.6. 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.

4.7. Если при контроле обнаружены нарушения законодательства, о них сообщается заведующему ДОУ.

4.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения должностных лиц, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.9. При проведении оперативного контроля и контроля в виде административной работы 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 РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

## **V. Результаты контроля**

5.1. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки или карты, или доклада о состоянии дел по проверенному вопросу или иной формы, установленной в образовательном учреждении (далее – итоговый материал). Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости, предложения.

5.2. Информация о результатах проведённой контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки. Проверяемые вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

5.3. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учётом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических советов, собрания трудового коллектива, административные совещания с участием представителей педагогического коллектива;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации, согласно номенклатуре дел данного образовательного учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров и при распределении стимулирующей части оплаты труда работников ДОО в рамках НСОТ.

5.4. О результатах проверки сведений, указанных в обращениях физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений, им сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

5.5. Руководитель Учреждения по результатам контрольной деятельности принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.