

Согласовано:  
Руководитель СПДО д/с «Улыбка»  
МБОУ СОШ с.Новоалександровка  
имени Ф.Д. Глухова

\_\_\_\_\_ (наименование дошкольного образовательного учреждения)

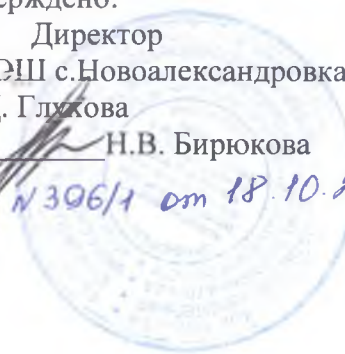
Т.В. Леонова



Утверждено:  
Директор  
МБОУ СОШ с.Новоалександровка  
имени Ф.Д. Глухова

\_\_\_\_\_ Н.В. Бирюкова

*Приказ № 306/1 от 18.10.2021 г.*



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о контроле

### Структурного подразделения детский сад «Улыбка» МБОУ СОШ с.Новоалександровка имени Героя Советского Союза Ф.Д. Глухова Александрово – Гайского муниципального района Саратовской области

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией ДОУ.
- 1.2. В целях создания здоровых и безопасных условий труда, улучшения организации работы, повышения ответственности работников за соблюдением правил безопасности в СПДО детский сад «Улыбка» с. Новоалександровка Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение) создается Комиссия по общественно-административному контролю санитарно-гигиенических условий.
- 1.3. Контроль — основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Контроль – это проведение руководителем Учреждения, воспитателем, завхозом, медсестрой, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации субъекта Российской Федерации, муниципалитета, дошкольного образовательного учреждения в области образования, защиты прав детства.
- 1.4. Контроль в СПДО проводится в целях  
-соблюдения законодательства РФ в области дошкольного образования;

-исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность СПДО:

-защиты прав и свобод участников образовательного процесса;

-совершенствование механизма управления СПДО:

-повышения мастерства педагогов и улучшения качества образовательного процесса в СПДО.

## **2. Задачи контроля**

2.1.Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования:

2.2.Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, принятие мер по их предупреждению.

2.3.Получение объективной информации о реализации образовательной программы ДОУ.

2.4.Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников СПДО.

2.5.Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

2.6.Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.7 Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разных возрастных группах.

## **3. Основные правила контроля.**

3.1. Контроль осуществляет руководитель СПДО или по его поручению другими специалистами.

3.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

3.3. Руководитель издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, разрабатывает план контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов.

3.4. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции руководителя СПДО.

3.5.Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий.

3.6.План-график контроля доводится до сведения работников в начале учебного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

#### 4. Организационные виды, формы и методы контроля.

4.1. Основной формой является инспекционный (административный) контроль. Осуществляется руководителем, другими специалистами и в рамках полномочий.

4.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга:

- плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком;

- оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;

- мониторинг предусматривает сбор, обработку и анализ, хранение, обновление и накопление информации по дошкольному учреждению для эффективного управления.

4.3. Виды контроля:

- **оперативный**, изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса;

- **предупредительный**, профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы;

- **тематический**, изучение и анализ работы по одному из разделов программы;

- **комплексный**, всесторонняя проверка образовательной работы;

- **медико-психолого-педагогический контроль**, динамическое наблюдение за состоянием здоровья и физическим и психологическим развитием детей,

- **итоговый**, определение результатов деятельности СПДО.

4.4. Методы контроля:

- методы педагогического исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности).

- опросные методы (беседа, интервью, анкетирование);

- диагностические методы.

#### 5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом Учреждения;

- проверяет ведение воспитателями и другими специалистами Учреждения установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения образовательных программ детьми разных возрастных групп;
  - организует и участвует в проведении проверочных работ для установления уровня знаний, умений и навыков детей;
  - контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
  - применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;
  - готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
  - проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
  - запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
  - контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми;
  - контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения образовательной работы с детьми;
  - оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
  - разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации;
  - оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
  - проводит повторный контроль устранения замечаний, недостатков в работе;
  - принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

## **6. Распределение обязанностей лиц, осуществляющих контроль**

### **Заведующая контролирует:**

- Работу административной группы (старшего воспитателя, завхоза, медицинского персонала);
- Выполнение в соответствии с трудовым законодательством правил трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, норм охраны труда;
- Проверку исполнения инструктивно-методических документов выше стоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;
- Качество знаний, умений и навыков у детей;
- Выполнение решений педагогического совета;
- Сохранность оборудования и пособий в разных возрастных группах;
- Ведение документации всеми воспитателями и администрацией;
- Организацию и осуществление работы с родителями;
- Финансово-хозяйственную деятельность;
- Выборочный контроль за работой воспитателей.

### **Старший воспитатель контролирует:**

- Состояние воспитательно-образовательной работы в разных возрастных группах;
- Выполнение образовательных программ, внедрение новых педагогических

технологий;

- Календарные планы и документацию педагогов;
- Наличие и хранение детских работ;
- Работу педагогов по повышению квалификации.

**Завхоз, медсестра** осуществляют контроль по «Плану контроля в СПДО».

### **7. Права проверяющего**

- 7.1 Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 7.2 Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 7.3 Использовать тесты, анкеты, согласованные с педагогом – психологом.
- 7.4 По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 7.5 Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога на заседаниях методических объединений Учреждения или района для дальнейшего использования в работе других педагогических работников.
- 7.6 Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику права самоконтроля.
- 7.7 Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 7.8 Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

### **8. Ответственность проверяющего**

- 8.1 Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 8.2 Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
- 8.3 Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 8.4 Срыв сроков проведения проверки.
- 8.5 Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 8.6 Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии их устранения в процессе проверки.
- 8.7 Доказательность выводов по итогам проверки.

### **9. Результаты контроля.**

- 9.1 Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
- 9.2. Результаты проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

9.3. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом работник вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по определенным фактам и выводам. В случае отсутствия возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель дошкольного образовательного учреждения.

9.4. Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

## **10. Делопроизводство**

10.1 Контроль оформляется:

- Планом - графиком контроля в Учреждении;
- отчетом о выполнении контроля за учебный год;
- докладами, сообщениями на Совете педагогов СПДО, родительском собрании и других органах самоуправления Учреждения;
- аналитическими справками, протоколами по проверке, картами контроля.

10.2 Документация хранится в течение 3 лет в канцелярии.