

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 7»

347935, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Александровская, 111  
ИНН 6154063065, КПП 615401001, ОГРН 1026102587356, БИК 046015001  
тел./факс: 64-28-31, e-mail: sad7@tagobr.ru

---

Принято  
на заседании Общего собрания  
(конференции) работников  
МАДОУ д/с №7  
Протокол от 04.09.2019 г. № 2

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ д/с № 7

\_\_\_\_\_ О.М. Сенина

Приказ по МАДОУ д/с № 7  
от 04.09.2019 г. № 81

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о текущем контроле**  
**в муниципальном автономном дошкольном**  
**образовательном учреждении «Детский сад № 7»**

г. Таганрог  
2019

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» (далее - МАДОУ д/с № 7) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Примерным положением об инспекционно - контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений». Уставом МАДОУ д/с №7 и регламентирует содержание и порядок проведения текущего контроля деятельности в МАДОУ д/с №7.

1.2. Текущий контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности МАДОУ д/с №7, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3. Текущий контроль заключается в проведении администрацией МАДОУ д/с №7 и (или) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МАДОУ д/с №7 законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, МАДОУ д/с №7 в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся осуществлением текущего контроля, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом МАДОУ д/с №7, локальными актами МАДОУ д/с №7, настоящим Положением, приказами о проведении контроля.

1.5. Целью текущего контроля МАДОУ д/с №7 является:

- совершенствование деятельности МАДОУ д/с №7;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МАДОУ д/с №7;
- улучшение качества образования воспитанников МАДОУ д/с №7.

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

## **2. Основные задачи должностного контроля**

2.1. Основными задачами текущего контроля МАДОУ д/с №7 являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ д/с №7;

- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ д/с №7, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса МАДОУ д/с №7;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников МАДОУ д/с №7;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников МАДОУ д/с №7 с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов МАДОУ д/с №7;
- анализ результатов исполнения приказов по МАДОУ д/с №7;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МАДОУ д/с №7;
- оказание методической помощи педагогическим работникам МАДОУ д/с №7 в процессе контроля.

### **3. Организационные виды, формы и методы текущего контроля**

3.1. Контроль в МАДОУ д/с №7 может осуществляться в виде плановых, оперативных, тематических, фронтальных проверок и текущего контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МАДОУ д/с №7.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников МАДОУ д/с №7.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МАДОУ д/с №7 на основании проблемно-ориентированного анализа работы МАДОУ д/с №7 по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации).

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля, проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции, его профессиональное мастерство;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты деятельности работника МАДОУ д/с №7 и пути их достижения.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.4. Методами должностного контроля могут быть:

- анализ документации,
- обследование,
- наблюдение,
- экспертиза,
- анкетирование,
- тестирование,
- опрос участников образовательного процесса,
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.2.5. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

#### **4. Организация должностного контроля**

4.1. Текущий контроль в МАДОУ д/с №7 осуществляется заведующим и (или) старшим воспитателем, медсестрой, а также воспитателями высшей квалификационной категории, специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего и согласно, утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МАДОУ д/с №7.

4.3. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников МАДОУ д/с №7. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МАДОУ д/с №7.

4.4. Основания для должностного контроля:

- годовой план-график контроля;
- задание руководства органа управления образованием (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования (оперативный контроль).

4.5. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.6. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.7. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

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

5.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом МАДОУ д/с №7.

5.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

5.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми образовательных программ.

5.4. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.

5.5. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.

5.6. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.

5.7. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения образовательной деятельности с детьми, воспитательных мероприятий.

5.8. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.

5.9. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

5.10. Проводит повторный контроль.

5.11. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки

## **6. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю**

6.1. Заведующий МАДОУ д/с №7 и (или) по его поручению старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана МАДОУ д/с №7;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

## **7. Права участников должностного контроля**

7.1. При осуществлении контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МАДОУ д/с №7, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

- 7.2. Проверяемый работник МАДОУ д/с №7 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.

## **8. Ответственность**

8.1. Члены комиссии, занимающейся текущим контролем в МАДОУ д/с №7, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами с итогами проверки до вынесение результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

## **9. Делопроизводство**

9.1. Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт.

9.2. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на педагогическом совете при заведующем МАДОУ д/с №7.