

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета учреждения  
БОУ г. Омска «Средняя  
общеобразовательная школа №53»  
протокол № 1 от «01» 09 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и проведении контроля в дошкольных группах**  
**бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска**  
**«Средняя общеобразовательная школа №53»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 53» (далее - учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в дошкольных группах учреждения.

1.2. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов в области дошкольного образования.

1.3. Контрольная деятельность - главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности учреждения.

Контрольная деятельность - это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, Законами Российской Федерации, локальными актами учреждения и настоящим Положением.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются приложением и утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

**2. Цели и задачи контроля**

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

- реализация принципов государственной и региональной политики в области образования;
- условий соблюдения конституционных и социальных прав граждан на образование;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- проведения анализа и прогнозирования направлений развития системы образования и Зарождения.

2.2. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- осуществление контроля за исполнением нормативных правовых документов и локальных актов в области образования; реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных

нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения, 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 изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов учреждения;

- анализ результатов исполнения приказов по зарождения;

- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в учреждении;

- повышения педагогического мастерства воспитателей и специалистов, работающих в учреждении;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3. Организационные формы, виды и методы контрольной деятельности**

3.1. Основными организационными формами контроля являются проверки, мониторинг. Проверка - это изучение результатов деятельности учреждения, устанавливающая степень соответствия выявленных характеристик системы дошкольного образования ФГОС ДО. Мониторинг - это систематическое отслеживание нормируемой деятельности учреждения с использованием одних и тех же механизмов сбора, учета, обработки и анализа информации, позволяющее выявить характер изменений за конкретный промежуток времени и решать задачи управления качеством образования.

3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года

3.3 Направления работы учреждения, которые могут являться предметом контроля:

- обследование уровня развития воспитанников;

- оценка профессиональных знаний педагогов;

- оценка создания условий для охраны жизни и здоровья воспитанников, организации педагогического процесса;

- оценка планирования воспитательно-образовательного процесса;

- оценка взаимодействия и сотрудничества с родителями.

3.4. При проведении контроля могут использоваться методы:

- анкетирования;

- социального опроса;

- тестирования;

- анализа практической деятельности воспитателя;

- посещения занятий, свободной игровой деятельности, режимных моментов, оздоровительных мероприятий, дополнительных образовательных услуг (в т.ч. платных);

- наблюдения;

- изучения документации;

- отслеживания результатов продуктивной деятельности воспитанников;
- беседы с воспитанниками;
- собеседования с педагогами;
- анализа наглядной информации для родителей.

3.5. Основным **видами** контрольной деятельности являются фронтальная, тематическая, повторная, оперативная, итоговая, персональная, повторная проверки.

**Фронтальный контроль** — проверка, направленная на получение итоговых результатов реализации основной образовательной программы в конце учебного года, включающая все направления развития ребенка.

**Тематический контроль** - проверка, направленная на изучение и оценку соответствия деятельности учреждения обязательным для исполнения требованиям по отдельному направлению или отдельному вопросу образовательной деятельности, определенному направлению деятельности. Главным предметом тематического контроля является система педагогической работы с детьми по одному из разделов основной образовательной программы. Содержание тематического контроля включает выявление знаний, умений, навыков воспитанников; знаний воспитателями программного раздела; анализ системы планирования работы по данному разделу; анализ созданных условий для реализации программы. Тематический контроль проводится не реже 2-3 раз в год. Основными задачами тематического контроля являются:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования по отдельным проблемам деятельности учреждения;

- выявление положительных и отрицательных тенденций в организации оздоровительного и воспитательно-образовательного процесса, взаимодействия и сотрудничества с семьями воспитанников и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта или по устранению негативных моментов по отдельным проблемам;

- определение деятельности учреждения на соответствие заявленным образовательным и оздоровительным программам по отдельным вопросам;

- соответствие условий, обеспечивающих образовательный процесс и атмосферу положительного эмоционального микроклимата;

- исследование уровня развития детей по одному из разделов, заявленных образовательных программ;

- индивидуализация, дифференциация и коррекция оздоровительного и воспитательно-образовательного процесса в учреждении по отдельной проблеме;

- устранение умственных и физических перегрузок воспитанников в соответствии с возрастными возможностями детей;

- внедрение в существующую практику здоровьесберегающих технологий, развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда, конкретных и альтернативных программ по физическому воспитанию;

- определение профессионального уровня педагогов.

**Повторный контроль** - проверка, направленная на изучение результатов деятельности учреждения по устранению и исполнению выявленных (в ходе комплексной, тематической, оперативной проверок) нарушений, рекомендаций.

**Оперативный контроль** - проверка, направленная на установление фактов и сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций, и урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Оперативный контроль планируется и проводится руководителем или заместителем директора ежемесячно в разных формах (предупредительный, сравнительный) и др. План оперативного контроля оформляется в любой удобной форме. В организации и проведении оперативного контроля могут участвовать: руководитель, заместитель директора, старший воспитатель, медицинская сестра, музыкальный руководитель, специалисты. По результатам оперативного контроля дают рекомендации и оказывается

методическая помощь. Оперативный контроль проводится не реже 1 раза в месяц.

Вопросы, требующие постоянного контроля:

- выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- организация воспитательно-образовательного процесса;
- соблюдение режима дня;
- выполнение санитарно-гигиенических требований;
- проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня;
- организация питания;
- соблюдение здорового психологического климата в коллективе;
- посещаемость в группах;
- работа с семьями группы «социального риска»;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников;
- соблюдение техники безопасности.

Материалы оперативного контроля хранятся один учебный год. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы на основании проблемно - ориентированного анализа работы учреждения по итогам предыдущего учебного года.

**Итоговый контроль** проводится после завершения отчетного периода и направлен на изучение всего комплекса факторов, влияющих на конечные результаты работы коллектива учреждения. Итоговый контроль предполагает анализ:

- выполнения годового плана учреждения;
- выполнения программы, по которой работает учреждение;
- профессионального роста педагогов (один раз в пять лет к аттестации).

Результаты итогового контроля оформляются в виде аналитической справки, где отмечаются опыт работы и проблемы. Аналитическая справка является первой частью плана работы учреждения на следующий учебный год. В плане проведения итогового контроля определяются цель, сроки контроля. К плану прилагается график проведения итогового контроля с учетом рационального распределения вопросов между всеми участниками.

#### **4. Основные правила контроля**

4.1. Контроль осуществляет руководитель учреждения или старший воспитатель, а также другие специалисты в рамках полномочий, определённых приказом руководителя учреждения, и согласно утверждённого плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией воспитательно-образовательного процесса, анкетирования, опроса участников воспитательно-образовательного процесса, данных освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

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

Руководитель учреждения вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении контроля. Помощь может быть представлена в том числе в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных мероприятий по контролю, консультирования.

4.3. Руководитель учреждения издает приказ о сроках проверки, назначении рабочей группы, определении темы проверки, разработке плана-задания контроля и установлении сроков представления итоговых материалов.

Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

4.4. Руководитель учреждения утверждает план-задание контроля не позднее, чем за пять дней до начала проверки.

План-задание устанавливает особенности конкретной проверки:

- цели и сроки контроля;
- объекты, подлежащие контролю;
- вопросы, задания, материалы, требуемые для обеспечения достаточной информированности и сравнимости результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности учреждения или должностного лица;
- список итоговых документов контроля.

Старший воспитатель должен ознакомить должностные лица с планом-заданием контроля в сроки, установленные приказом руководителя учреждения.

Должностные лица после ознакомления с планом-заданием контроля должны поставить под ним подписи, удостоверяющие, что они ознакомлены с планом-заданием контроля.

4.5. Периодичность, виды и темы контроля определяются на основе проблемно-ориентированного анализа работы по итогам учебного года.

4.6. Основаниями для проведения тематического контроля являются:

- годовой план работы учреждения (раздел «Контроль»);

4.7. Продолжительность проверки не должна превышать 5-10 дней с посещением проверяющим не более шести занятий и других мероприятий.

4.8. Педагоги должны быть ознакомлены с планом-заданием проверки заранее, согласно сроков, установленных приказом руководителя учреждения.

4.9. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу проверки.

4.10. При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается руководителю учреждения.

## **5. Результаты контроля**

5.1. Результаты контроля оформляются в форме справки.

Справка о результатах контроля должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения и 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; недостатки; выводы;
- предложения и рекомендации; подписи членов комиссии; подписи проверяемых.

5.2. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под справкой о результатах контроля, удостоверяющие о том, что они ознакомлены с результатами контроля.

При этом они вправе сделать запись в справке о результатах контроля о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает специалист, осуществляющий проверку, или руководитель учреждения.

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

- проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения проверяющих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел учреждения;
- принимаются меры, направленные на совершенствование воспитательно-образовательного процесса и повышения качества оздоровительных, профилактических, воспитательно-образовательных мероприятий, повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития детей дошкольного возраста.

5.4. Руководитель 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;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

## **6. Права участников контрольной деятельности**

- 6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
  - изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
  - проводить экспертизу педагогической деятельности;
  - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
  - организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
  - делать выводы и принимать управленческие решения.

- 6.2. 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 конфликтную комиссию или вышестоящие органы Управления образования при несогласии с результатами контроля.

## **7. Ответственность**

- 7.1. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в учреждении, 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 с итогами проверки работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
  - за доказательность выводов по итогам проверки.