

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 236 Краснооктябрьского района Волгограда»**

**Введено в действие приказом**

от « 30 » 09 2017г. № 51

Заведующий МОУ детский сад №236

*Т.Н Воеводина*

« 30 » 09 2017



Утверждено  
на заседании Совета МОУ  
детского сада №

протокол от « 30 » 09 2017г №2

Председатель Совета детского сада №236

*Ю.Г. Доронина* Доронина Ю.Г..

**ПОЛОЖЕНИЕ**

« 30 » 09 2017г. №23

г. Волгоград

**О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду № 236 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», действующим Уставом.

1.3. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния ДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль- это проведение руководителем ДОУ и его заместителями 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, ДОУ в области образования, защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью в ДОУ, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Минобрнауки и науки РФ, региональных органов образования, приказами и распоряжениями управления образования, локальными актами ДОУ, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:  
- совершенствование деятельности ДОУ; повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ;  
- повышение качества образования в ДОУ.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем ДОУ.



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

## 2. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

- 2.1. Контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования.
- 2.2. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДОУ, заявленной в Уставе.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса в ДОУ.
- 2.3. Анализ достижений в воспитании, образовании, коррекции и развитии, оздоровлении и лечении детей для прогнозирования перспектив развития ДОУ.
- 2.4. Подготовка материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Оказание методической помощи педагогическим работникам ДОУ в процессе контроля.

## 3. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Должностные лица, осуществляющие контроль в ДОУ, назначаются приказом заведующего и руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений деятельности ДОУ;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.

3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга, административных проверок.

3.2.1 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.

3.2.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки состояния педагогического процесса, деятельности ДОУ в целом, сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

3.2.4. Контрольная деятельность в виде административных проверок осуществляется для выявления состояния деятельности ДОУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3. Контрольная деятельность в ДОУ осуществляется в виде:

- предварительной (предупредительной) - предварительное ознакомление (предупреждение возможных ошибок);
- текущей - непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательным процессом;



- итоговой - изучение результатов работы ДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

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

3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, передового педагогического опыта. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематической проверки проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование и пр.); анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, мероприятий с детьми и родителями, режимных моментов

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

- уровень знаний педагога в области современных достижений педагогической и психологической науки, его профессиональное мастерство, деловые качества; уровень овладения педагогом новыми педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

- результаты труда педагога и пути их достижения;

- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.4.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательной деятельности. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной (или нескольких) группе в течении нескольких дней. Эта форма контроля используется для получения всесторонней информации о выполнении образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления и перспективы работы.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4.1. Должностной контроль в ДОУ осуществляют заведующий, заместитель заведующего, завхоз, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего.

4.2. Система должностного контроля является составной частью годового плана работы ДОУ.

4.3. Заведующий не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках, теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного и состав комиссии, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящей проверки.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заместителем заведующего. План-задание определяет вопросы проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды должностного контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в компетенции заведующего ДОУ.

4.6. Основаниями для контрольной деятельности являются: заявление



педагогического работника на аттестацию; план-график контроля; задание органов образования (управления образования), проверка состояния дел для подготовки управленческих решений; обращение родителей (законных представителей) и других физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.7. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 5 дней, с посещением занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. План-график контроля в ДОУ разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале учебного года.

4.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане на месяц указаны сроки проверок.

4.10. При проведении оперативного контроля педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем является письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДОУ.

4.11. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему ДОУ.

4.12. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде: аналитической справки; справки о результатах контроля; доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы, рекомендации или предложения.

4.13. Информация о результатах проверок своевременно доводится до работников ДОУ.

4.14. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право делать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

4.15. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, оперативные совещания.

4.16. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает следующие решения: об издании соответствующего приказа; об обсуждении итоговых материалов контроля; о повторном контроле; о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников; о поощрении работников и др.

4.17. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении родителей (законных представителей), своевременно доводится до заявителей в установленном порядке.

## 5. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. При осуществлении должностного контроля проверяющий имеет право:

- запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету и объекту контроля;
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими и другими материалами педагога; изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, посещение режимных моментов; проводить экспертизу практической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;



- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования; делать выводы и давать рекомендации по улучшению работы.

5.2. Проверяемый педагогический (и другой) работник имеет право: знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности; цель, содержание, виды, формы и методы контроля; своевременно знакомиться с результатами контроля, выводами и рекомендациями; обратиться в конфликтную комиссию ДОУ или вышестоящие органы образования при несогласии с результатами контроля.

## **6. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Результаты должностного контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДОУ: педагогический совет, Общее собрание, Родительский комитет.

6.2. Органы самоуправления ДОУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении проверки по возникшим вопросам.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Лица, осуществляющие должностной контроль в ДОУ несут ответственность за: тактичное отношение к проверяемому работнику вовремя проведения контрольных мероприятий; качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника; ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение; соблюдение сроков проверки; качество проведения анализа деятельности педагогического работника; соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки; доказательность выводов по итогам проверки.

## **8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

8.1. Для осуществления должностного контроля необходима следующая документация: план контроля; отчет о выполнении контроля за учебный год; доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и др. органах самоуправления ДОУ; журнал контроля, справки, акты по итогам проверок.

8.2. Справка по результатам контроля должна 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 проверяющим.

8.3. По результатам контроля заведующий ДОУ издает приказ, в котором указываются: вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель проверки; сроки проверки; состав комиссии; результаты проверки; решение по результатам проверки; назначаются ответственные лица по исполнению решения; указываются сроки устранения недостатков, поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на рабочем совещании, педагогическом совете, Общем собрании.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.

Сроки данного Положения не ограничен.

Данное Положение действует до принятия нового.