

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-  
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №14 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников Учреждения

МДОУ №14 «Золотой ключик»

Протокол № 1

«19» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующей

МДОУ №14 «Золотой ключик»

от 19.09.2016 г. № 59

(О.А. Трушина)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОЛЖНОСТНОМ  
(ВНУТРЕННЕМ)  
КОНТРОЛЕ**

- II. Цель и основные задачи должностного контроля
- 2.1. Целями контрольной деятельности Учреждения являются:
    - 2.1.1. совершенствование деятельности Учреждения;
    - 2.1.2. повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
    - 2.1.3. улучшение качества образовательного воспитания детей Учреждения.
  - 2.2. Основными задачами должностного контроля Учреждения являются:

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано для МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 14 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Примерным положением об инспекционно - контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России 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 контрольной деятельности в Учреждении.
- 1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности Учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.  
Должностной контроль заключается в проведении 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 РФ, Московской области, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования, воспитания и защиты прав детей.
- 1.3. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, Министерством образования Московской области, Управления образования Администрации Клинского муниципального района, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля.

### **II. Цель и основные задачи должностного контроля**

- 2.1. Целями контрольной деятельности Учреждения является:
  - 2.1.1. совершенствование деятельности Учреждения;
  - 2.1.2. повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
  - 2.1.3. улучшение качества образования воспитанников Учреждения.
- 2.2. Основными задачами должностного контроля Учреждения являются:
  - 2.2.1. контролировать исполнение нормативно-правовых актов,

- регламентирующей деятельность Учреждения;
- 2.2.2. выявлять случаи нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующей деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
  - 2.2.3. анализировать причины, лежащие в основе нарушений, принимать меры по их предупреждению;
  - 2.2.4. защищать права и свободы участников образовательного процесса Учреждения;
  - 2.2.5. анализировать и давать экспертную оценку эффективности результатов деятельности работников Учреждения;
  - 2.2.6. изучать результаты деятельности сотрудников, выявлять положительные и отрицательные тенденции в организации образовательного процесса; разрабатывать на этой основе предложения по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
  - 2.2.7. совершенствовать качество воспитания и образования воспитанников Учреждения с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
  - 2.2.8. контролировать реализацию образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
  - 2.2.9. Анализировать результаты исполнения приказов по Учреждению;
  - 2.2.10. Анализировать и прогнозировать тенденции развития образовательного процесса в Учреждении;
  - 2.2.11. Оказывать методическую помощь педагогическим работникам Учреждения в процессе контроля.

### **III. Организационные виды, формы и методы должностного контроля**

- 3.1. Контрольная деятельность в Учреждении может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.
  - 3.1.1. 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.
  - 3.1.2. 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 **тематического (в зависимости от количества групп в Учреждении), итогового, самоконтроля, сравнительного, взаимоконтроля, контроля в виде смотров - конкурсов.**
  - 3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения по годовым задачам. 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 Учреждения, Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение НОД, воспитательных мероприятий с детьми, родителями, организацию 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 Учреждения и пути их достижения.

3.2.3. Итоговый контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении. 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. В ходе итогового контроля проводятся исследования (анкетирование родителей в начале и конце года), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение итоговой НОД, анализа проведенного мониторинга, собеседования с детьми), самоанализа и самооценки воспитательно-образовательного процесса педагогами.

3.3. Методами должностного контроля могут быть:

3.3.1. Анализ документации;

3.3.2. Обследование;

3.3.3. Наблюдение;

3.3.4. Экспертиза;

3.3.5. Экспресс - диагностика (анкетирование, тестирование);

3.3.6. Мониторинг;

3.3.7. Опрос участников образовательного процесса;

3.3.8. Контрольные срезы освоения образовательных программ;

3.3.9. Иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.4. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в месяц, контроля не реже одного раза в квартал.

#### **IV. Организация должностного контроля**

- 4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим Учреждения, старшим воспитателем, старшей медсестрой, завхозом, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.
- 4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.
- 4.3. Заведующий Учреждения, не позднее, чем за 2 недели, издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.
- 4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующей Учреждения, либо старшим воспитателем, старшей медсестрой, завхозом. План-задание определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.
- 4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждения.
- 4.6. Основания для должностного контроля:
  - 4.6.1. Годовой план-график контроля;
  - 4.6.2. Задание руководства органа управления образованием (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, которое должно быть документально оформлено);
  - 4.6.3. Обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования (оперативный контроль).
- 4.7. Продолжительность тематических или итоговых проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 НОД, исследованием режимных моментов и других мероприятий.
- 4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.
- 4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок 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.
- 4.10. Результаты тематического и итогового контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.
- 4.11. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации, либо составляется

- аналитическая справка.
- 4.12. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.
  - 4.13. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами с расшифровкой. При этом проверяемые имеют право сделать запись 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 Учреждения.
  - 4.14. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
    - 4.14.1. Проводятся заседания педагогического совета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками Учреждения, педчасы, административные совещания, летучки и т.п.;
    - 4.14.2. Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения,
    - 4.14.3. Результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.
  - 4.15. Заведующий Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения:
    - 4.15.1. об издании соответствующего приказа;
    - 4.15.2. об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
    - 4.15.3. о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
    - 4.15.4. о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
    - 4.15.5. о поощрении работников и др.
  - 4.16. Результаты тематического контроля могут быть оформлены одним документом.
  - 4.17. 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.

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

- 5.1. Заведующий Учреждения и (или) по его поручению старший воспитатель, старшая медсестра, завхоз, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:
  - 5.1.1. осуществления государственной политики в области образования;

- 5.1.2. использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- 5.1.3. использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- 5.1.4. реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана Учреждения;
- 5.1.5. соблюдения ежедневных планов работы;
- 5.1.6. соблюдения Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- 5.1.7. другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.
- 5.2. Приложениями к данному Положению являются примерные планы-графики:
  - 5.2.1. должностного (внутреннего) контроля (Приложение 1);
  - 5.2.2. заведующего Учреждения (Приложение 2);
  - 5.2.3. старшего воспитателя (Приложение 3);
  - 5.2.4. завхоза (Приложение 4);
  - 5.2.5. старшей медсестры (Приложение 5).

## **VI. Права участников должностного контроля**

- 6.1. При осуществлении контрольной деятельности **проверяющий имеет право:**
  - 6.1.1. знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения, его аналитическими материалами;
  - 6.1.2. изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ НОД, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
  - 6.1.3. проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
  - 6.1.4. организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
  - 6.1.5. делать выводы и принимать управленческие решения;
  - 6.1.6. иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.
- 6.2. Проверяемый работник Учреждения **имеет право:**
  - 6.2.1. знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
  - 6.2.2. знать цель, содержание контроля;
  - 6.2.3. своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
  - 6.2.4. обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **VII. Ответственность**

- 7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность:
  - 7.1.1. за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;

- 7.1.2. за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- 7.1.3. за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- 7.1.4. за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- 7.1.5. за обоснованность выводов по итогам проверки.

## **VIII. Делопроизводство**

- 8.1. Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:
  - 8.1.1. вид контроля;
  - 8.1.2. форма контроля;
  - 8.1.3. тема проверки;
  - 8.1.4. цель проверки;
  - 8.1.5. сроки проверки;
  - 8.1.6. состав комиссии (не менее 3-х человек);
  - 8.1.7. результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
  - 8.1.8. положительный опыт;
  - 8.1.9. недостатки;
  - 8.1.10. выводы;
  - 8.1.11. предложения и рекомендации;
  - 8.1.12. подписи членов комиссии;
  - 8.1.13. подписи проверяемых (с расшифровкой).
- 8.2. По результатам контроля заведующий Учреждения издает приказ, в котором указываются:
  - 8.2.1. вид контроля;
  - 8.2.2. форма контроля;
  - 8.2.3. тема проверки;
  - 8.2.4. цель проверки;
  - 8.2.5. сроки проверки;
  - 8.2.6. состав комиссии;
  - 8.2.7. результаты проверки;
  - 8.2.8. решение по результатам проверки;
  - 8.2.9. назначаются ответственные лица по исполнению решения;
  - 8.2.10. указываются сроки устранения недостатков;
  - 8.2.11. указываются сроки проведения повторного контроля;
  - 8.2.12. поощрение и наказание работников по результатам контроля.
- 8.3. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующем Учреждения, на педагогический совет, на Общее собрание работников Учреждения, на производственное собрание, педчас и т.п.



## **IX. Заключительное положение**

- 9.1. Настоящее положение вступает в силу с 01.01.2012 г.
- 9.2. Срок данного положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

пронизователно събрание, заседание и т.н.

IX. Заявките за участие

- 9.1. Настоящият положение влиза в сила с 01.01.2012 г.
- 9.2. Срок данното положение неоравномерно действа до приключване на работата.

Ново село.

Прошито  
Пронумеровано  
И скрепено печатъ  
Всего 2 листа  
Зав. д/с № 1  
(Трушина О.)

