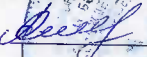
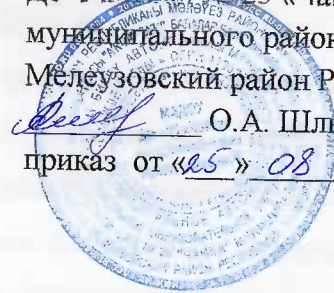


ПРИНЯТО  
На общем собрании МАДОУ  
Детский сад № 25 «Чайка»  
муниципального района  
Мелеузовский район РБ  
Протокол от «25» 08 2015 г № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ  
Детский сад № 25 «Чайка»  
муниципального района  
Мелеузовский район РБ  
  
О.А. Шлычкова  
приказ от «25» 08 2015 г № 42-а



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о должностном (внутриучрежденческом) контроле**

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад № 25 «Чайка» муниципального района  
Мелеузовский район Республики Башкортостан

## 1. Общие положения

1.1. Положение о должностном (внутриучрежденческом) контроле Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 25 «Чайка» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", письмами Минобрнауки России от 10.09.99 № 22-06-874 "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности" и от 07.02.2001 № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 25 «Чайка» муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее — МАДОУ).

1.2. Должностной (внутриучрежденческий) контроль (далее – должностной контроль) - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности МАДОУ. Под должностным контролем понимается проведение членами администрации МАДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МАДОУ законодательных и других нормативноправовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, Учредителя, МАДОУ в области дошкольного образования.

1.3. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами, изданными органами местного самоуправления, учредительными документами и локальными актами МАДОУ, настоящим Положением.

1.4. Целями должностного контроля являются:

- совершенствование деятельности МАДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МАДОУ;
- улучшение качества образования в МАДОУ

1.5. Положение принимается педагогическим советом МАДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается заведующим.

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

## 2. Основные задачи должностного контроля

2.1 Основными задачами должностного контроля являются:

- контроль исполнения законодательства в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ, 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;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в МАДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

## 3. Функции должностного контроля

3.1 Функции должностного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

3.2 Заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего МАДОУ для осуществления контроля, руководствуются системным подходом, который предполагает

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;

– 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;

– соблюдение последовательности контроля.

**3.3. Заведующий МАДОУ и (или) по его поручению старший воспитатель или эксперты 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 утвержденных образовательных программ и учебных планов;

– соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;

– соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МАДОУ;

– своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся (воспитанников) дополнительных льгот и иного материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, правовыми актами органов местного самоуправления;

– работы подразделений медицинской организации в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся (воспитанников) и работников МАДОУ;

– другим вопросам в рамках компетенции заведующего МАДОУ

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

**4.1. Контроль** может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

**4.2. Должностной контроль** в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нецелесообразное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. План - график контроля разрабатывается с учетом плана - графика, полученного от муниципального органа управления образованием.

4.3 Должностной контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.4 Должностной контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся (воспитанников), организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

4.5 Виды должностного контроля:

- предварительный — предварительное знакомство;
- текущий — непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- итоговый — изучение результатов работы МАДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

4.6. Формы должностного контроля:

- тематический;
- персональный;
- фронтальный;
- комплексный.

4.7. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МАДОУ

4.8. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

4.9. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития МАДОУ, проблемно-ориентированным анализом работы МАДОУ по итогам предыдущего учебного года.

4.10. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, видами, формами и методами контроля в соответствии с годовым планом работы МАДОУ.

4.11. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности педагогических работников; посещение организованной образовательной деятельности;

- анализ документации.

4.12. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

4.13. Фронтальный контроль осуществляется в конкретной группе или параллели. Фронтальный контроль направлен на получение полной информации о состоянии образовательного процесса в той или иной группе или параллели.

4.14. В ходе фронтального контроля заведующий изучает весь комплекс образовательной работы в отдельной группе или группах одной возрастной категории:

- деятельность всех воспитателей;
- включение обучающихся (воспитанников) в познавательную деятельность,
- привитие интереса к познанию;
- социально-психологический климат в группе;
- и др.

4.15. Группы для проведения фронтального контроля определяются по результатам анализа мониторинга.

4.16. Продолжительность фронтального контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

4.17. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроками, целями, формами и методами фронтального контроля в соответствии с годовым планом работы МАДОУ.

4.18. По результатам фронтального контроля проводятся совещания при заведующем.

4.19. Комплексный контроль позволяет получить всестороннюю информацию о состоянии образовательного процесса в МАДОУ в целом или по конкретной проблеме.

4.20. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации МАДОУ, лучших педагогов МАДОУ, представителей управления образования Мелеузовского района Республики Башкортостан.

4.21. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

4.22. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с целями, сроками, планом проведения комплексной проверки формами в соответствии с годовым планом работы МАДОУ, но не менее чем за месяц до ее начала.

4.23. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой ~~заведующий~~ издает приказ и проводится заседание педагогического совета или совещание при ~~заведующем~~.

4.24. Методы контроля над деятельностью педагога:

- ~~интервьюирование~~;
- ~~наблюдение~~;
- ~~целевой опрос~~;
- ~~мониторинг~~;
- ~~анализ~~;
- ~~анализ документации~~;
- ~~анализ самоанализа непрерывной образовательной деятельности~~;
- ~~беседы~~;
- ~~результаты образовательной деятельности обучающихся (воспитанников)~~.

## 5. Правила должностного контроля

5.1. Должностной контроль осуществляет заведующий МАДОУ или по его поручению ~~старший воспитатель~~, руководитель методического объединения, другие специалисты при ~~получении~~ полномочий от заведующего МАДОУ

5.2. Заведующий издает приказ о сроках и темы проверки, устанавливает сроки ~~предоставления~~ итоговых материалов, утверждает план — задание.

5.3. ~~Задание~~ - задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить ~~максимальную~~ информированность и сравнимость результатов должностного контроля для ~~подготовки~~ итогового документа по отдельным разделам деятельности МАДОУ или ~~должностного лица~~.

5.4. Основаниями для проведения должностного контроля являются:

- ~~наличие~~ ~~соискателя~~ (педагога) на аттестацию;
- ~~план~~ - график проведения контроля;
- ~~задание~~ руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для ~~принятия~~ управленческих решений;
- ~~обращение~~ физических и юридических лиц по поводу нарушений в области ~~образования~~ (оперативный контроль).

5.5. Продолжительность тематических, фронтальных или комплексных проверок не ~~должна превышать~~ 10 дней с посещением не более 5 мероприятий.

5.6. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать ~~документацию~~, относящуюся к вопросам должностного контроля.

5.7. При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации и (или) Республики Башкортостан в области образования о них сообщается руководителю МАДОУ

5.8. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся (воспитанников) проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой.

5.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогов, если в плане указаны сроки контроля и работник был заранее ознакомлен с графиком контроля в начале учебного года. В экстренных случаях проверка может осуществляться без предупреждения педагогических и других работников МАДОУ. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании, а также случаи нарушения трудовой дисциплины работниками МАДОУ

## 6. Результаты инспектирования

6.1. Результаты должностного контроля оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу, акта или иной формы. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

6.2. Информация о результатах проведенного инспектирования доводится до работников МАДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

6.3. Должностные лица после ознакомления с результатами проверки должны поставить подписи под итоговым материалом контроля, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах проверки. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись инспектируемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель МАДОУ

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

- проводится заседание педагогического совета, производственные совещания, заседание Общего собрания МАДОУ;

- составные замечания и предложения инспектирующих лиц фиксируются в документах, согласно номенклатуре МАДОУ;

- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров



6.5. Заключительный МАДОУ по результатам проверки принимает следующие решения:

- об отмене 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 наложении взысканий на работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.6. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6.7. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

## 7. Права участников контрольной деятельности

7.1. При осуществлении контроля проверяющий имеет право:

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, тематическими планами, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога и др.;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ непосредственно организованной образовательной деятельности, других мероприятий с детьми, режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования, осуществляемые с психологом, анкетирование родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), педагогов;
- на этапе проверки вносить предложения о поощрении педагогических работников, о направлении их на курсы повышения квалификации;

- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику "права самоконтроля";
- вкратце сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц; – использовать результаты проверки для освещения деятельности МАДОУ в СМИ;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

#### 7.2. Проверенный педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать виды, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

### 8. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

8.1. Результаты контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления МАДОУ.

8.2. Органы самоуправления МАДОУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении контроля по возникшим вопросам.

### 9. Ответственность

9.1. Члены комиссии, осуществляющие контроль в МАДОУ, несут ответственность за:

- соблюдение отношения к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника; – взаимодействие с этапами проверки работника до вынесения результатов на широкое обсуждение; – срок сроков проведения проверки; – качество проведения анализа деятельности работника; – достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках на этапе контроля; – соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе проверяемого при условии устранения их в процессе проверки; – доказательность выводов по итогам проверки.