

**Министерство образования и науки Волгоградской области  
 Департамент по образованию администрации Волгограда  
 Дзержинское территориальное управление  
 Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
 «Детский сад № 24 Дзержинского района Волгограда»**

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

Приказом заведующего МОУ детский сад № 24  
 от «22» июня 2015г. № 152  
 Заведующий МОУ детский сад № 24  
*Симакова* /О.В.Симакова/  
 «22» июня 2015г.

**УТВЕРЖДЕНО**

на педагогическом совете  
 МОУ детский сад № 24  
 от «19» июня 2015г. Протокол № 4  
 Председатель педагогического совета  
*Симакова* /О.В.Симакова/  
 «22» июня 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**22.06.2015г № 01-01-04/05**  
**Волгоград**  
**о должностном контроле**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 Дзержинского района Волгограда» (далее — МОУ) в соответствии:

- с Законом РФ «Об образовании»,
- 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 МОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МОУ

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности МОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3 Должностной контроль заключается в проведении администрацией МОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Учредителя.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом МОУ, локальными актами, настоящим Положением, приказами о проведении контроля,

1.5. Целью контрольной деятельности является:

- совершенствование деятельности МОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников;
- улучшение качества образования воспитанников.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Основными задачами должностного контроля МОУ являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МОУ;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МОУ, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников;
- 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 с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов;
- анализ результатов исполнения приказов по МОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

## **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ**

3.1. Контрольная деятельность 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 тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МОУ. 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 МОУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы на основании проблемно-ориентированного анализа работы 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 МОУ 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,
- контрольные срезы освоения образовательных программ,
- 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. Должностной контроль осуществляется заведующим и его заместителями, старшей медсестрой, а также руководителями методических объединений, 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 \

4.3. Заведующий, 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, либо заместителем заведующей по ХР и старшим воспитателем. 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. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МОУ.

4.6. 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).
- 4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.
- 4.8. 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
- 4.10. Результаты тематического и комплексного 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.
- 4.11. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников в течение 7 дней с момента завершения проверки.
- 4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. 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.
- 4.13. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
- проводятся заседания Совета педагогов, производственные собрания, рабочие совещания с работниками МОУ;
  - сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел;
  - результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.
- 4.14. Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:
- об издании соответствующего приказа;
  - об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
  - о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
  - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
  - о поощрении работников и др.
- 4.15. 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.

## **5. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ДОЛЖНОСТНОМУ КОНТРОЛЮ**

- 5.1. Заведующий МОУ и (или) по его поручению заместитель руководителя, 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 МОУ;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

#### **6. ПРАВА УЧАСТНИКОВ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- ознакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МОУ, 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.

6.2. Проверяемый работник МОУ 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 профсоюзного комитета или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

#### **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью, 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 проверки довынесение результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

#### **8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

8.1. 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;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий 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;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- 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 МОУ, на педагогическом совете, на Общее собрание работников трудового коллектива, на Совет МОУ.

Положение вводится в действие с «22» июня 2015г.

В Положения могут вноситься дополнения и изменения в соответствии с законодательством.

Настоящее положение разработано заведующим МОУ детский сад № 24 Симаковой О.В.

Срок действия Положения: до введения нового

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью  
№ 24  
Як так  
2016 г  
са № 24 дошкольн МОУ детский сад  
№ 24  
Смакова О.В. /