

Принято  
На общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 от «01.09.2021г.

Утверждаю  
Заведующий МКДОУ «Детский сад №3»  
К.М.Потапова  
Приказ №35 от 01.09.2021г



## ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИСАДОВОМ) КОНТРОЛЕ

### Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 г. Киренска»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для МКДОУ «Детский сад №3» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Уставом учреждения.

1.2. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения должностного контроля в учреждении.

1.3. 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.

1.4. 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, органов местного самоуправления. Учреди теля, в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.5. Целью должностного контроля учреждения является: совершенствование деятельности учреждения; повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников учреждения улучшение качества образования воспитанников учреждения.

1.6. Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Задачами должностного контроля являются:

-совершенствование качества воспитания и образования воспитанников учреждения с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат: защита прав и свобод участников образовательного процесса;

-получение объективной информации о реализации образовательной программы в учреждении.

-контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения, реализации образовательных программ, выявление случаев нарушений и неисполнения, принятие мер по их пресечению;

-анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению; оценка эффективности результатов деятельности работников учреждения; оказание методической помощи педагогическим работникам учреждения в процессе контроля.

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

3.1. Должностной контроль в учреждении может осуществляться в виде проверок: плановых, оперативных .

3.1.1. Должностной контроль в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Должностной контроль 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 учреждения, направлен как на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, так и на внедрение новых 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 контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализируется деятельность педагогических работников (посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, проверка документации).

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля, изучается:

- уровень знаний работника , его компетенция, профессиональное мастерство;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- уровень овладения новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты деятельности работника в учреждении и пути их достижения.

3.2.3. Комплексный контроль в основном бывает в виде фронтального контроля. 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. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

3.2.5. 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.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Должностной контроль в учреждении осуществляется заведующим и ( или ) старшим воспитателем, медсестрой, а также воспитателями высшей квалификационной категории, специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего и согласно, утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы учреждения.

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 заведующим, либо 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 учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего учреждения.

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 10 рабочих дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее, кроме оперативных (экстренных) проверок, о проведении которых 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.

4.9. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.10. 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 Учреждения в течение 10 дней с момента завершения проверки.

4.12. Проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами, при несогласии 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 заведующий.

4.13. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогического совета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками учреждения;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел учреждения;
- 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. ФУНКЦИИ УЧАСТНИКА ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ**

5.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом учреждения.

5.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

5.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ.

5.4. Организует проверочные работы для установления уровня умений и навыков воспитанников и участвует в их проведении.

5.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.

5.6. Применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками программного материала.

5.7. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.

5.8. Проводит предварительное собеседование с работником по тематике проверки.

5.9. Запрашивает у работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.

5.10. Отслеживает индивидуальную работу работника со способными (одаренными) детьми.

5.11. Контролирует создание работником безопасных условий проведения непосредственно образовательной деятельности с воспитанниками, воспитательных мероприятий.

5.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.

5.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.

5.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

5.15. Проводит повторный контроль.

## **6. ПРАВА УЧАСТНИКА ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право: знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения, 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 учреждения 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 учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

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

7.1. Заведующий и (или) по его поручению воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя, 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 учреждения;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Члены комиссии, занимающейся 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 работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

## **9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел с вынесением на рассмотрение на Педагогический совет, на Общее собрание работников трудового коллектива учреждения.