

**Принято**

на Педагогическом совете № 3

от 27 января 2016 года



№ 6А от 28.01.16 года

**Положение о (внутреннем) должностном контроле  
в МБДОУ «Детский сад № 350 комбинированного вида » Кировского  
района г.Казани №3**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Детский сад № 350 комбинированного вида» Кировского района г. Казани (далее –МБДОУ № 350) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Письмами Министерства образования РФ от 04.08.2000 г. № 236/23-16 «Об организации контроля за деятельностью дошкольных образовательных учреждений», от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МБДОУ № 350 и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ.

1.2. Должностной контроль –основной источник информации для анализа состояния МБДОУ № 350, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль-это проведение руководителем МБДОУ № 350, старшим воспитателем наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта РФ, муниципального образования, МБДОУ № 350 в области образования, защиты прав детства.

**2. Основные задачи должностного контроля.**

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ № 350, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;

**Принято**  
на Педагогическом совете №  
от \_\_\_\_\_ года

**«Утверждаю»**  
заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 350»  
\_\_\_\_\_ О.М.Кузьмина  
приказом  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

**Положение о (внутреннем) должностном контроле**  
**в МБДОУ «Детский сад № 350 комбинированного вида » Кировского**  
**района г.Казани**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Детский сад № 350 комбинированного вида» Кировского района г. Казани (далее –МБДОУ № 350) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Письмами Министерства образования РФ от 04.08.2000 г. № 236/23-16 «Об организации контроля за деятельностью дошкольных образовательных учреждений», от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МБДОУ № 350 и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ.

1.2. Должностной контроль –основной источник информации для анализа состояния МБДОУ № 350, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль-это проведение руководителем МБДОУ № 350, старшим воспитателем наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта РФ, муниципального образования, МБДОУ № 350 в области образования, защиты прав детства.

**2. Основные задачи должностного контроля.**

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ № 350, 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 педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, 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 МБДОУ № 350;
- анализ результатов исполнения приказов по МБДОУ № 350;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МБДОУ № 350;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.**

3.1. Заведующая, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующей Учреждения, приказом Учредителя для контрольной деятельности, 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.

3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных 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 сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.3. Контрольная деятельность в МБДОУ № 350 имеет несколько видов:

- оперативный
- тематический
- фронтальный

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 Учреждения.

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.

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);
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

3.4.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. 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.

3.4.3. 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.

#### **4. Организация управления контрольной деятельностью.**

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующая, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующей.

4.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Заведующая 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 составляет заведующая. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен 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 педагогической деятельности.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контроля;
- задание руководства Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.

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

4.8. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.9. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующей Учреждением.

4.10. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.11. 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.

4.12. 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 и, при необходимости, предложения.

4.13. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.14. Заведующая Учреждением 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. Права участников контрольной деятельности.**

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- делать выводы и принимать управленческие решения;
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

5.2. Проверяемый педагогический работник 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.

## **6. Ответственность.**

6.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность:

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий,

- за ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение,
- за срыв сроков проведения проверки,
- за качество проведения анализа деятельности педагогического работника,
- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

## **7. Документация.**

7.1. План контроля в МБДОУ «Детский сад № 350 комбинированного вида» Кировского района г. Казани.

7.2. Отчет о проведении контроля за учебный год.

7.3. Справки по результатам контроля.

Документация хранится в течение пяти лет в методическом кабинете.

7.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет.