

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 58 «ЩЕЛКУНЧИК»**

Московская область, г.Клин, ул.Чайковского, д.64А, корп.2 тел: (49624) 2-33-43, 2-11-71

ПРИНЯТО

протокол заседания

Педсовета №1

МДОУ ДС №58 «ЩЕЛКУНЧИК»

от 30.08. 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего

МДОУ ДС № 58 «ЩЕЛКУНЧИК»

 /М.Е.Щучкина/

от 30.08. 2018г. № 84



Согласовано:

Председатель Профсоюзного

комитета МДОУ ДС № 58

«ЩЕЛКУНЧИК»

 / Ласкова С.С./

30.08. 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРЕННЕМ) КОНТРОЛЕ

г.о. Клин  
2018г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 58 «ЩЕЛКУНЧИК» (далее МДОУ), в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. N 1014 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Письмом Минобрнауки РФ от 10. 09. 1999 №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Письмом Минобрнауки России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МДОУ.
- 1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности МДОУ, 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 МДОУ или специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Московской области, органов местного самоуправления, Учредителя, МДОУ 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, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 2014г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г. № 1008 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», должностными инструкциями, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, Министерством образования Московской области, Управлением образования Администрации Клинского муниципального района, Уставом МДОУ, локальными актами МДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, а также тарифно-квалификационными характеристиками.

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

2.1. Целями контрольной деятельности МДОУ является:

2.1.1. совершенствование деятельности МДОУ;

2.1.2. повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МДОУ;

2.1.3. улучшение качества образования обучающихся МДОУ.

2.2. Основные задачи должностного контроля МДОУ:

2.2.1. контролировать исполнение нормативно - правовых актов, регламентирующих деятельность МДОУ;

2.2.2. выявлять случаи нарушений и неисполнения нормативно - правовых актов, регламентирующих деятельность МДОУ, 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 МДОУ;

2.2.5. создавать условия соблюдения санитарно – гигиенических норм и требований к устройству, содержанию и организации режима работы МДОУ;

2.2.6. анализировать и давать экспертную оценку эффективности результатов деятельности работников МДОУ;

2.2.7. 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;

2.2.8. совершенствовать качество воспитания и образования обучающихся МДОУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

2.2.9. контролировать реализацию образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов МДОУ;

2.2.10. анализировать результаты исполнения приказов по МДОУ;

2.2.11. анализировать и прогнозировать тенденции развития образовательного процесса в МДОУ;

2.2.12. оказывать методическую помощь педагогическим работникам МДОУ в процессе контроля.

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

3.1. Контрольная деятельность в МДОУ 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 сотрудников МДОУ в начале учебного года. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане на месяц указаны сроки контроля.

- 3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется с целью профилактики и немедленного устранения недостатков в работе Учреждения, а также 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.
- 3.1.3. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в месяц, контроля не реже одного раза в квартал.
- 3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематического (1-2 раза в год) итогового, самоконтроля, сравнительного, взаимоконтроля, контроля в виде смотров - конкурсов.
  - 3.2.1. тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МДОУ, 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 МДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы МДОУ по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование и (или) тестирование), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательных мероприятий с детьми, родителями (законных представителей), организацию и проведение режимных моментов, проверку документации).
  - 3.2.2. формой организации 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 приёмами обучения; результаты деятельности работника МДОУ и пути их достижения.
  - 3.2.3. итоговый контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в МДОУ. 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 итоговых занятий, 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. наблюдение,

3.3.3. экспертиза,

3.3.4. экспресс - диагностика (анкетирование и (или тестирование),

3.3.5. мониторинг.

#### **4. Организация должностного контроля**

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим МДОУ, старшим воспитателем, заместителем заведующего по АХЧ, 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 МДОУ.

4.3. Заведующий МДОУ, не позднее, чем за 2 недели, издает приказ о сроках и теме тематического или итогового 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 МДОУ, 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 МДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МДОУ.

4.6. Основания для должностного контроля:

4.6.1. годовой план-график контроля;

4.6.2. задание Начальника Управления образованием Клинского муниципального района (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);

4.6.4. заявление работника на аттестацию.

4.7. Продолжительность тематических или итоговых 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 жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками МДОУ.

- 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. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования, нарушения требований СанПиН, о них сообщается заведующему МДОУ.
- 4.13. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников МДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.
- 4.14. 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 МДОУ.
- 4.15. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
  - 4.15.1. проводятся заседания Педагогического совета, Общие Собрания работников Учреждения;
  - 4.15.2. сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МДОУ;
  - 4.15.3. результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.
- 4.16. Заведующий МДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:
  - 4.16.1. об издании соответствующего приказа;
  - 4.16.2. об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом – на Педагогическом совете, Общем Собрании работников Учреждения;
  - 4.16.3. о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
  - 4.16.4. о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
  - 4.16.5. о поощрении работников.
- 4.17. Результаты тематического контроля могут быть оформлены одним документом.

4.18. 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. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

5.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления МДОУ: Педагогический совет, Общее Собрание работников Учреждения.

5.2. Органы самоуправления МДОУ могут выйти с предложением к заведующему МДОУ о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

## **6. 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 МДОУ, его аналитическими материалами;

6.1.2. изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ НОД, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов; через наблюдение выполнения должностных обязанностей, соблюдения СанПиН, инструкций по ОТ, ПБ и ТБ, контроль за исполнением правил внутреннего трудового распорядка, контроль состояния трудовой дисциплины;

6.1.3. изучать практическую деятельность обслуживающего персонала через наблюдение выполнения должностных обязанностей, соблюдения СанПиН, инструкций по ОТ, ПБ и ТБ, контроль за исполнением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка, контроль состояния трудовой дисциплины младшего обслуживающего персонала, проведение инструктажей;

6.1.4. проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

6.1.5. организовывать социологические, педагогические исследования;

6.1.6. делать выводы и принимать управленческие решения,

6.1.7. иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

6.2. Проверяемый работник МДОУ 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 Администрацию МДОУ или вышестоящие органы Управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6.3. Освобождение от контроля:

6.3.1. педагогические работники могут быть освобождены от административного контроля их деятельности на определенный срок по решению Педагогического совета МДОУ;

- 6.3.2. решение Педагогического совета закрепляется приказом заведующего МДОУ;
- 6.3.3. конкретные сроки освобождения работника от административного контроля устанавливаются заведующим МДОУ;
- 6.3.4. ходатайство об освобождении работника от административного контроля может исходить от Педагогического совета МДОУ;
- 6.3.5. педагогический работник, освобожденный от должностного контроля, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле»;
- 6.3.6. условиями перевода работника в режим «полного самоконтроля» могут быть:
  - 6.3.6.1. присвоение высшей квалификационной категории;
  - 6.3.6.2. присвоение почетного звания;
  - 6.3.6.3. награждение грамотами, благодарностями федерального уровня;
  - 6.3.6.4. участие в профессиональных конкурсах за последние три года;
  - 6.3.6.5. высокие результаты в дошкольной подготовке.
- 6.3.7. условиями перевода в режим «частичного самоконтроля» могут быть:
  - 6.3.7.1. присвоение I квалификационной категории;
  - 6.3.7.2. награждение грамотами, благодарностями муниципального уровня;
  - 6.3.7.3. наличие победителей конкурса различного уровня;
  - 6.3.7.4. участие в профессиональных конкурсах за последние три года;
  - 6.3.7.5. хорошие результаты в дошкольной подготовке.

## **7. Ответственность**

- 7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МДОУ, несут ответственность:
  - 7.2.1. за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
  - 7.2.2. за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
  - 7.2.3. за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
  - 7.2.4. за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
  - 7.2.5. за обоснованность выводов по итогам проверки.

## **8. Делопроизводство**

- 8.1. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:
  - 8.1.1. аналитической справки;
  - 8.1.2. справки о результатах контроля;
  - 8.1.3. доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.
- 8.2. Аналитические материалы (справка) по результатам тематического и итогового контроля должны содержать в себе следующие разделы:
  - 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 (не менее 3-х человек);
  - 8.2.7. результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
  - 8.2.8. положительный опыт;
  - 8.2.9. недостатки;
  - 8.2.10. выводы;
  - 8.2.11. предложения и рекомендации;
  - 8.2.12. подписи членов комиссии;
  - 8.2.13. подписи проверяемых (с расшифровкой).
- 8.3. Заведующий МДОУ по итогам проведения контроля принимает следующие решения:
- 8.3.1. издаёт приказ о проведении повторной проверки (если выявлены нарушения);
  - 8.3.2. издаёт приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
  - 8.3.3. издаёт приказ о поощрении работников.
- 8.4. С целью устранения выявленных недостатков и нарушений организуется повторный контроль.
- 8.5. В случае не устранения выявленных замечаний и по объективным причинам, заведующий МДОУ может продлить сроки проведения проверки.
- 8.6. В случае устранения замечаний, подтверждающиеся фактами повторной проверки, приказ заведующего МДОУ по итогам контроля считается выполненным и снимается с контроля.
- 8.7. В приказе по результатам контроля заведующий МДОУ указывает:
- 8.7.1. вид контроля;
  - 8.7.2. форма контроля;
  - 8.7.3. тема проверки;
  - 8.7.4. цель проверки;
  - 8.7.5. сроки проверки;
  - 8.7.6. состав комиссии;
  - 8.7.7. результаты проверки;
  - 8.7.8. решение по результатам проверки;
  - 8.7.9. назначаются ответственные лица по исполнению решения;
  - 8.7.10. указываются сроки устранения недостатков;
  - 8.7.11. указываются сроки проведения повторного контроля;
  - 8.7.12. поощрение и наказание работников по результатам контроля.
- 8.8. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на Административное совещание при заведующем МДОУ, Педагогический совет, Общее Собрание работников Учреждения.
- 8.9. Аналитическая справка по результатам текущего контроля храниться в МДОУ в течении учебного года.

8.10. Аналитические справки по результатам тематического и итогового контроля хранятся в МДОУ в течении учебного года.

#### **9. Заключительное положение**

- 9.1. Настоящее Положение вступает в после принятия его на Общем Собрании работников Учреждения и утверждается приказом заведующего МДОУ о введении его в действие.
- 9.2. Настоящее положение доводится до сведения всех работников МДОУ персонально под роспись.
- 9.3. Срок данного Положения неограничен.
- 9.4. Положение действует до принятия нового.

В данном документе пронумеровано,  
проиндексировано и скреплено печатью:  
10 листов листов  
Заведующий М.Е.Щучкина М.Е.Щучкина

