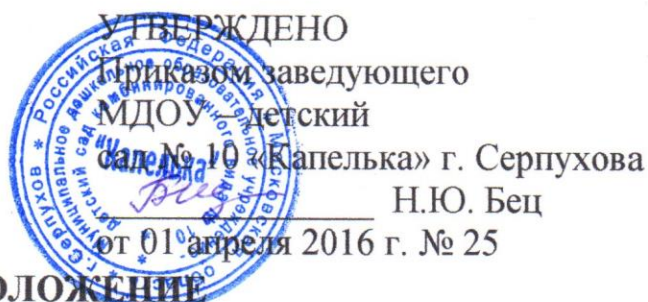


Муниципальное образовательное дошкольное учреждение –
детский сад комбинированного вида № 10 «Капелька»



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРЕУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ) КОНТРОЛЕ**

1. Общие положения

1. 1. Настоящее положение разработано в соответствии с законами и иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации, Московской области, органами местного самоуправления, иными локальными актами.
1. 2. Должностной (внутриучрежденческий) контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности дошкольного учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.
1. 3. Контрольная деятельность – это мотивирующий, стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.
1. 4. Должностной (внутриучрежденческий) 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 Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления в области воспитания и защиты прав детей. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно - правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, приказами и распоряжениями Комитета по образованию администрации города Серпухова, локальными актами учреждения, настоящим Положением.

1. 5. Целями контрольной деятельности являются:
 - соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
 - исполнение нормативно - правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
 - совершенствование деятельности учреждения;
 - повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников учреждения;
 - повышение эффективности результатов образовательного процесса;
 - проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.
1. 6. Основные принципы внутриучрежденческого контроля:
 - актуальность;
 - подчинение контроля целям и задачам дошкольного учреждения в конкретный период его деятельности;
 - обеспечение гласности (своевременное информирование коллектива о целях, задачах, формах, сроках контроля и его результатах, выводах, предложениях);
 - объективность, коллегиальность.
1. 7. Изменение и дополнение в настоящее Положение вносится заведующим учреждения.
1. 8. Данное Положение действует до принятия следующего.

2. Основные задачи должностного (внутриучрежденческого) контроля

- 2.1. Основными задачами должностного внутриучрежденческого контроля являются:
 - контроль исполнения законодательства Российской Федерации, реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования;
 - выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения, 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

передового педагогического опыта и устранение негативных тенденций;

- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного (внутриучрежденческого) контроля

3. 1. Заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра, педагогические работники, назначенные приказом заведующего учреждением ответственными за контрольную деятельность, руководствуются системным подходом, который предполагает:
 - постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, картам, схемам;
 - охват всех направлений педагогической деятельности;
 - широкое привлечение педагогического коллектива;
 - установление взаимосвязи и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
 - комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников.
3. 2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде мониторинга, плановых и оперативных проверок.
3. 3. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).
3. 4. Контрольная деятельность в виде плановых проверок (текущий контроль) проходит в соответствии с утвержденным планом контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
3. 5. 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. 6. Контрольная деятельность в учреждении имеет несколько видов:
 - предварительная - предварительное знакомство;
 - текущая - непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
 - итоговая - изучение результатов работы, педагогических работников за учебный год
3. 7. По совокупности вопросов, подлежащих проверке внутриучрежденческий контроль делится на:
 - тематический – углубленное изучение одного направления деятельности. Тема контроля определяется в соответствии с годовым планом дошкольного учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы учреждения по итогам предыдущего учебного года;
 - комплексный – глубокий педагогический анализ работы в полном объеме одной и (или) нескольких возрастных групп за определенный период;
 - персональный – изучение и анализ деятельности педагогического работника, который проводится в плановом порядке для оценивания качества выполнения им своих обязанностей, выявления достижений и ошибок, определения дальнейших направлений в работе.
3. 8. По субъектам, осуществляющим внутриучрежденческий контроль:
 - административный контроль – осуществляется непосредственно администрацией учреждения. Определяет выполнение распоряжений, регламентирующих деятельность учреждения;
 - коллективный контроль, взаимоконтроль – предполагает объединение ряда сотрудников учреждения. Координирует и согласовывает деятельность сотрудников дошкольного учреждения;
 - самоконтроль – осуществляется непосредственно педагогическим работником дошкольного учреждения. Выявление личностной готовности к выполнению намеченных планов и их результативности.
3. 9. Тематическая проверка проводится по отдельным проблемам деятельности учреждения. Тематическая проверка направлена 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 дошкольного учреждения.
3. 10. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
 - анализируется практическая деятельность педагогических работников;
 - проводятся посещения ООД. Другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.
3. 11. Одной из форм 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. 12. Комплексная проверка проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. 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. 13. Методами должностного внутриучрежденческого контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация должностного (внутриучрежденческого) контроля

4. 1. Должностной (внутриучрежденческий) контроль осуществляется заведующим, его заместителями, старшим воспитателем, медсестрой.
4. 2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы учреждения.
4. 3. Заведующий издает приказ о сроках и составе комиссии тематической и комплексной проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.
4. 4. План предстоящей тематической и комплексной проверки составляется заведующим либо старшим воспитателем. План определяет вопросы конкретной проверки.
4. 5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном

состоянии дел и результатах деятельности работников дошкольного учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего учреждением.

4. 6. Основания для должностного (внутриучрежденческого) контроля:
 - план контроля;
 - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.
4. 7. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 5 – 10 дней, с посещением не более 5 мероприятий, исследованием режимных моментов.
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, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками учреждения.
4. 10. Результаты тематической и комплексной проверки оформляются в виде справки по результатам контроля. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.
4. 11. Информация о результатах должностного (внутриучрежденческого) контроля доводится до работников учреждения 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 учреждением.
4. 13. При проведении плановых (текущих) проверок дополнительного предупреждения о нем не требуется.
4. 14. При проведении оперативных проверок педагог должен быть предупрежден не менее чем за 30 мин. до посещения мероприятия.
4. 15. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, также с учетом реального положения дел:
 - проводятся педагогические советы, производственные собрания с работниками;
 - результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.
4. 16. Заведующий учреждением по результатам контроля принимает

следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
 - о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
 - о поощрении работников.
4. 17. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном законодательством порядке.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному (внутриучрежденческому) контролю

5. 1. Заведующий и (или) по его поручению старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего по безопасности, старший воспитатель, медицинская сестра в рамках полномочий, определенных приказом заведующего 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;
 - реализация утвержденной основной общеобразовательной программы и годового плана;
 - соблюдения тематических планов, циклограммы образовательной деятельности;
 - соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
 - другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.
5. 2. Приложениями к данному Положению являются планы должностного (внутриучрежденческого) контроля:
- заведующего (Приложение 1);
 - старшего воспитателя (Приложение 2);
 - заместителя заведующего по АХЧ (Приложение 3);

6. Права участников должностного (внутриучрежденческого) контроля

6. 1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника, его аналитическими материалами;
 - изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
 - делать выводы и принимать управленческие решения.
6. 2. Проверяемый 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;
 - обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

- 7.1. 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.

8. Делопроизводство

8. 1. Аналитическая справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:
- вид контроля;
 - тема проверки;
 - цель проверки;
 - сроки проверки;
 - состав комиссии;
 - результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации);
 - положительный опыт;
 - недостатки;
 - выводы;

- предложения и рекомендации;
 - подписи членов комиссии;
 - подписи проверяемых.
8. 2. По результатам тематических и комплексных проверок заведующий учреждением издает приказ, в котором указываются:
- вид 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 оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на педагогическом совете, общем собрании трудового коллектива.

План - график должностного контроля заведующего ДОУ

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Старшего воспитателя	Организация и осуществление взаимодействия с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями. Мероприятия с родителями, анкетирование родителей. Протоколы родительских собраний.	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	справка
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ. Методические мероприятия. Протоколы педсоветов, циклограммы.	Наблюдение. Изучение и анализ документации.	1 раз в квартал	справка
		Деятельность председателя ПМПк ДОУ	Выполнение годового плана работы ПМПк	План работы ПМПк. Протоколы ПМПк. Карты развития детей.	Изучение и анализ документации.	1 раз в квартал	справка

2.	Заместителя заведующего по АХЧ Заместитель заведующего по безопасности	Охрана труда, ТБ и ППБ, ГОиЧС, электробезопасность.	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности, электробезопасность.	Изучение и анализ документации. Наблюдение.	1 раз в квартал	Таблица
		Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др.	Документация	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
3.	Старшая медицинская сестра	Здоровьесохранность воспитанников	1. Выполнение плана оздоровительной работы. 2. Посещаемость и заболеваемость детей. 3. Сбалансированное питание воспитанников. 4. Организация контроля за соблюдением СанПиН.	Оздоровительные мероприятия. Табели посещаемости. Отчет о выполнении натуральных норм питания. Журналы санитарного состояния помещений ДОУ.	Наблюдение Изучение и анализ документации	ежемесячно ежемесячно ежемесячно	Таблица

План - график должностного контроля старшего воспитателя

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Педагоги	1. Планирование образовательной деятельности педагога	Соответствие содержания циклограмм образовательной деятельности программным задачам возрастной группы	Перспективно-календарный план	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	справка
		2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды требованиям концепции Петровского и СанПин	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	справка
		3. Освоение основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Реализация основной общеобразовательной деятельности ДОУ в соответствии с ФГОС дошкольного образования	Деятельность детей, качество интегральных показателей по образовательным областям	- Наблюдение за деятельностью детей; - анализ диагностического обследования детей.	2 раза в год	справка

		4. Организация и осуществление взаимодействия с родителями	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях 	<ul style="list-style-type: none"> - План работы воспитателя группы с родителями; - протоколы родительских собраний; - родительские собрания в группе; - родительский уголок 	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации; - посещение 	1 раз в квартал	справка
		5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> - Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей; - состояние участка; - выполнение распорядка дня; - организация питания; - организация двигательной активности детей (в помещении, на прогулке) 	<ul style="list-style-type: none"> - Групповые помещения; - прогулочные участки; - режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание) 	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение; - собеседование с педагогом 	Ежемесячно (1 неделя месяца)	справка
		6. Организация и проведение досуговой деятельности в ДОУ	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию 		<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного мероприятия 	1 раз в квартал	Таблица

План-график должностного контроля заместителя директора по АХЧ

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Помощник воспитателя	1. Трудовая дисциплина. Выполнение требований ОХ, ППБ, должностных инструкций.	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ.	Групповое помещение	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
		2. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация инвентаря, посуды; содержание в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Групповое помещение	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
2.	Повар	1. Соблюдение ППБ, ОТ.	Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей.	Пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
		2. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в	Пищеблок	наблюдение.	1 раз в месяц	Таблица

3.	Сторож	1.Соблюдение ППБ, ОТ Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ	Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
----	---------------	---	--	-------------------------------------	------------	---------------	---------