

ПРИНЯТО

Протокол общего собрания  
трудового коллектива  
№ 1 от 04.09. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ -  
Д/С № 54 «МАЛИНКА»  
Т.В. Тимофеева



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутриучрежденческом контроле**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ –**  
**ДЕТСКОГО САДА №54 «МАЛИНКА»**

Клинский район  
д. Елгозино

## **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано для МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКОГО САДА №54 «МАЛИНКА ( далее - МДОУ ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 октября 2011 г. N 2562 г. Москва «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», 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», Постановлением от 11 марта 2011 г. N 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования, Уставом МДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МДОУ.

1. 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.

2. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, 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 соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;

2.1.2 исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;

2.1.3 защита прав и свобод участников образовательного процесса;

2.1.4 соблюдение конституционного права граждан на образование;

2.1.5 соблюдение государственных образовательных стандартов;

- 2.1.6 совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- 2.1.7 повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МДОУ;
- 2.1.8 повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- 2.1.9 развитие принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
- 2.1.10 проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.
- 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 воспитанников 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. 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, 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, тестирование), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение НОД, воспитательных мероприятий с детьми, родителями, 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 приемами 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 итоговой НОД, 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, тестирование),

3.3.5 мониторинг.

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

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим МДОУ, старшим воспитателем, старшей медсестрой, завхозом, 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 НОД, 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, производственные собрания, рабочие совещания с работниками МДОУ, педчасы, сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МДОУ;

4.15.2 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, производственном, общем собрании;

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 трудового коллектива.

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 исполнения 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 исполнения сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка, контроль состояния трудовой дисциплины младшего обслуживающего персонала, проведение инструктажей и др.
- 6.1.4 проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- 6.1.5 организовывать социологические, психологические (если есть соответствующая квалификация), 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 конфликтную комиссию профсоюзного комитета 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 методического совета, администрации и 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:
- присвоение высшей квалификационной категории;
  - присвоение почетного звания;
  - награждение грамотами, благодарностями федерального уровня;
  - участие в профессиональных конкурсах за последние три года;
  - высокие результаты в предшкольной подготовке.
- 6.3.7 условиями перевода в режим «частичного самоконтроля» могут быть:
- присвоение I квалификационной категории;
  - награждение грамотами, благодарностями муниципального уровня;
  - наличие победителей конкурса различного уровня;
  - участие в профессиональных конкурсах за последние три года;
  - хорошие результаты в предшкольной подготовке.

## **7. Ответственность**

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МДОУ, несут ответственность:

7.1.1 за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;

7.1.2 за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

7.1.3 за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;

7.1.4 за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;

7.1.5 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 издать приказ о проведении повторной проверки (если выявлены нарушения);

8.3.2 издать приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

8.3.3 издать приказ о поощрении работников.



8.4 С целью устранения выявленных недостатков и нарушений организуется повторный контроль.

8.5 В случае неустранения выявленных замечаний и недостатков 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 трудового коллектива, производственное собрание, педчас и др.

## **9. Заключительное положение**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия в установленном порядке в соответствии с Уставом МДОУ.

9.2. Срок данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.