

муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Куртамышского района «Куртамышский детский сад №2 общеразвивающего вида»

ПРИНЯТО  
На общем собрании коллектива

МКДОУ «Куртамышский д/с №1»  
Протокол от 29.08.2016 №1

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ  
Л.И. Михалищева



## ПОЛОЖЕНИЕ О должностном контроле

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует осуществление должностного контроля в МКДОУ «Куртамышский детский сад №1 общеразвивающего вида». Разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», письмами МО России от 10.09. 1999г. №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности», от 07.02. 2001 г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МКДОУ.
- 1.2 Настоящее положение определяет порядок осуществления должностного контроля в детском саду.
- 1.3 Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.  
Должностной контроль – это проведение руководителем и его заместителями, представителями органов внутреннего самоуправления наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками, обслуживающим персоналом законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, дошкольного образовательного учреждения, защиты прав детей.
- 1.4. Контроль в ДОУ проводится в целях:
  - \*исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
  - \*соблюдения государственных образовательных стандартов;
  - \*совершенствование механизма управления качеством образования и воспитания;
  - \*повышение эффективности результатов образовательно-воспитательного процесса;
  - \*повышения ответственности за конечный результат;
  - \*проведения анализа и прогнозирования развития ДОУ;
  - \*своевременного выявления и исправления ошибок и недочетов в организации и осуществлении помощи педагогам в овладении

педагогическим мастерством и планирования перспективы профессионального роста.

1.5. Объект контроля – деятельность педагогических работников и обслуживающего персонала по обеспечению условий жизнедеятельности образовательного учреждения.

1.6. Предмет контроля – соответствие педагогической деятельности законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

## **2. Основные задачи должностного контроля**

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области воспитательно-образовательной работы, выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пересечению.

2.2. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в МКДОУ, заявленной в Уставе. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах.

2.3. Анализ эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.4. Создание благоприятных условий и анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития дошкольного образовательного учреждения.

2.5. Обеспечения взаимодействия управляющей и управляемой систем.

2.6. Обеспечение сочетания административного контроля с самоанализом и самоконтролем участников педагогического процесса.

2.7. Создание информационного банка данных о работе каждого педагога (учет, контроль, анализ, оценка), подготовка экспертных материалов по аттестации педагогов.

2.8. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение передового педагогического опыта.

## **3. Основные принципы построения системы должностного контроля:**

\*научность, системность, цикличность;

\*демократизация, гуманизация и гласность, открытость и доступность;

\*контроль – стимул творческого и профессионального роста педагога ДОУ;

\*мотивация контроля;

\*психологическая основа контроля – доброжелательность + взаимоуважение, взаимообогащение.

## **4. Основные формы контроля**

\*самоконтроль;

\* взаимоконтроль;

\*административный

контроль;

\*обобщающий;

- \*предварительный;
- \*оперативный контроль;
- \*тематический;
- \*мониторинг;
- \*фронтальный;
- \*аудит.

## **5. Направление контроля:**

- \*дидактическая деятельность педагога;
- \*воспитательная деятельность педагога;
- \*уровень развития детей, уровень воспитанности;
- \*нервно-психическое развитие детей;
- \*психическая готовность детей к школе;
- \*уровень педагогического мастерства педагога;
- \*работа с документацией;
- \*самообразование педагога;
- \*оздоровительная работа в детском саду, профилактика заболеваний и охрана здоровья детей,
- \*санитарно-гигиенический режим в детском саду;
- \*работа с родителями;
- \*охрана труда работников, воспитанников, организация работы по пожарной безопасности.

## **6. Организационные виды, формы и методы контроля**

### **6.1. Методы контроля работы педагога:**

- \*проверка документации;
- \*наблюдения;
- \*анализ и самоанализ педагогической деятельности;
- \*беседа;

### **6.2. методы контроля результатов педагогической деятельности:**

- \*наблюдения;
- \*обследования;
- \*диагностика;
- \*тестирование;
- \*беседа;
- \*анкетирование участников образовательного процесса;
- \*проверка документации;
- \*анализ детской деятельности.

6.3. Контроль в виде плановых проверок осуществляется по плану графику (годовому плану), который доводится до членов коллектива перед началом учебного года и утверждается на педагогическом совете и общем собрании коллектива.

6.4. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях и урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательно-воспитательного процесса.

6.5. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством воспитания и образования детей.

## **7. Основные правила должностного контроля**

7.1. Должностной контроль и экспертиза осуществляются руководителем МКДОУ и его заместителями в рамках полномочий, определенных приказом руководителя ДОУ, и согласно утвержденному плану.

7.2. Руководитель вправе обратиться в органы управления за помощью в организации контрольных проверок и экспертизы деятельности как отдельного педагога, так и дошкольного учреждения в целом.

7.3. Руководитель издает приказ о сроках контроля, назначении председателя комиссии, определении темы контроля, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывает и утверждает план-задание. Привлеченные специалисты должны обладать необходимой квалификацией.

7.4. План-задание устанавливает особенности (вопросы) контроля и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по контролю как по разделам деятельности ДОУ, так и отдельного педагога.

7.5. Периодичность и виды контроля и результатов деятельности педагогов определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика контроля находятся в исключительной компетенции руководителя образовательного учреждения.

7.6. Основаниями для проведения контроля и экспертизы являются:

\*заявление соискателя на аттестацию;

\*по плану работы на год;

\*Задание руководства органа управления образованием;

\*обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.

7.7. Продолжительность тематических и фронтальных проверок не должна превышать 10 дней.

7.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее, за 1-10 дней.

7.9. Эксперты имеют право запрашивать всю необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросам контроля и экспертизы.

7.10. при обнаружении в ходе проверки нарушений и педагогических ошибок о них сообщается руководителю МКДОУ.

7.11. Экспертиза деятельности педагогов, воспитанников проводится по согласованию с психологической службой. Проведение тестов, анкетирование детей проводится только в случае необходимости и по соглашению с методической и психологической службой детского сада.

## **8. Права проверяющего**

8.1. Проверяющий имеет право:

- \*избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- \*привлекать специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- \*использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- \*по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- \*рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования данного опыта другими педагогами детского сада, района;
- \*рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу «права самоконтроля»
- \*перенести срок проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на 1 месяц;
- \*использовать результаты проверки для освещения деятельности МКДОУ в средствах массовой информации.

## **9. Ответственность проверяющего**

9.1. Проверяющий несет ответственность за:

- \*тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения проверки;
- \*качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- \*ознакомление с итогами проверки работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- \*срыв сроков проведения проверки;
- \*качество проведение анализа деятельности педагогического работника;
- \*соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагога при условии ликвидации их в процессе проверки;
- \*доказательность выводов по итогам проверки;

## **10. Результаты контроля**

10.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки. Она должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

10.2. Информация о результатах проверки доводится до проверяемого под его личную подпись. При этом педагог имеет право сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами проверки в целом или по отдельным фактам и выводам.

10.3. по итогам контроля в зависимости от формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- \*проводятся заседания педсовета, производственное совещание, рабочее совещание с педагогическим составом;
- \*результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

10.4. Руководитель МКДОУ по результатам контроля в праве принять следующие решения:

- \*об издании соответствующего приказа;

- \*об обсуждении итоговых материалов коллегиальными органами;
- \*о проведении повторной проверки и экспертизы с привлечением определенных специалистов;
- \*о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- \*о поощрении работников;
- \*иные решения в пределах своей компетенции.

10.5. Результаты тематической проверки деятельности ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

## **11. Делопроизводство**

11.1. Годовой план работы ДОУ и график контроля в ДОУ.

11.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год.

11.3. Акты и справки по итогам контроля.

11.4. Доклады, сообщения на педагогическом совете.

11.5. План – схема каждого вида контроля.

11.6. Банк информации:

- \*результаты диагностики;
- \*результаты тестирования;
- \*результаты анкетирования;
- \*результаты срезов.