# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЧКАЛОВСКОГО РАЙОНА

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 47

620076, г. Екатеринбург, ул. Олега Кошевого 32 а, тел.(343) 286-04-81, 286-04-82 ИНН 6674305514 / КПП 667901001

принято:

Педагогическим советом МАДОУ — детского сада № 47 Протокол № 2 от 17 октября 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МАДОУ детского сада № 47 Е.В. Фотеева

Приказ № 150 от «17» октября 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ

в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детском саду № 47

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 47 (далее МАДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МАДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МАДОУ.
- 1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности МАДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.
- Ј.З. Должностной контроль заключается в проведении администрацией МАДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МАДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Свердловской области, органов местного самоуправления, Учредителя, МАДОУ в области образования, воспитания и защиты прав детей.
- 1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом МАДОУ, локальными актами МАДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями.
- 1.5. Целью контрольной деятельности МАДОУ является:
- совершенствование деятельности МАДОУ;
- —повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МАДОУ;
- улучшение качества образования воспитанников МАДОУ.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

#### 2. Основные задачи должностного контроля

- 2.1. Основными задачами должностного контроля МАДОУ являются:
- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ, принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса MAДOV:
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников МАДОУ;
- изучение результатов деятельности сотрудников, 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 МАДОУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов МАДОУ;
  - анализ результатов исполнения приказов по МАДОУ;
  - анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МАДОУ;
  - оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

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

- 3.1. Контрольная деятельность осуществляется в соответствии с годовым планом работы МАДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы МАДОУ по итогам предыдущего учебного года и проходит в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.
- 3.2. Контрольная деятельность осуществляется 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).
- 3.5. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МАДОУ. 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 МАДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МАДОУ на основании проблемно-

ориентированного анализа работы МАДОУ по итогам предыдущего учебного года.

- В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации).
- 3.6. Одной из форм 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 МАДОУ и пути их достижения.
- 3.7. 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.
- 3.8. Методы должностного контроля:
- анализ документации,
- обследование.
- наблюдение,
- экспертиза,
- анкетирование,
- тестирование,
- опрос участников образовательного процесса,
- контрольные срезы освоения образовательных программ,
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.
- 3.9. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

## 4. Организация должностного контроля

- 4.1. Должностной контроль в МАДОУ осуществляется заведующим и (или) его заместителями, медсестрой, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего и согласно утвержденного плана контроля.
- 4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МАДОУ.

- 4.3. О сроках, теме и ответственных предстоящего контроля указывается в плане работы учреждения на месяц, который представлен информационном стенде «Методическая деятельность», а также доводится информационном до педагогического коллектива на собрании. обсуждаются вопросы, связанные организацией и провелением С запланированных мероприятий в текущем месяце.
- 4.4. Результаты тематического контроля учитываются в листах самооценки эффективности деятельности педагогических работников за отчетный месяц.
- 4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников МАДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МАЛОУ.
- 4.6. Основания для должностного контроля:
- годовой план-график контроля;
- задание руководства органа управления образованием (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования (оперативный контроль).
- 4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) 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 письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками МАДОУ.
- 4.10. Результаты тематического и комплексного 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.
- 4.11. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников МАДОУ 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 МАДОУ.

- 4.13. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
- проводятся заседания Педагогического совета, Общее собрание работников, рабочие совещания с работниками МАДОУ;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МАДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.
- 4.14. Заведующий МАДОУ 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. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- 5.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом МАДОУ.
- 5.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.
- 5.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ.
- 5.4. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.
- 5.5. Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.
- 5.6. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.
- 5.7. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.
- 5.8. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.
- 5.9. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми.

- 5.10. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения непосредственно образовательной деятельности с детьми, воспитательных мероприятий.
- 5.11. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
- 5.12. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.
- 5.13. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 5.14. Проводит повторный (итоговый) контроль.
- 5.15. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

## 6. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

- 6.1. Заведующий и (или) по его поручению заместитель руководителя, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя 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;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана МАЛОУ:
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

## 7. Права участников должностного контроля

- 7.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:
- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МАДОУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.
- 7.2. Проверяемый работник МАДОУ 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 по урегулированию споров МАДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

#### 8. Ответственность

- 8.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МАДОУ, 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 с итогами проверки до вынесение результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

#### 9. Делопроизводство

9.1. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующем, на Педагогическом совете, на Общем собрании работников