

ПРИНЯТО  
Советом Учреждения  
протокол №4  
от 18.12.2015г.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБУ детского сада № 116 «Солнечный»  
*Ладыка* Ладыка Е.Г.  
№67/23 от 25.12.2015г.

СОГЛАСОВАНО:  
Мотивированное мнение ПК  
в письменной форме от 18.12.2015г.  
протокол заседания ПК  
№5 от 18.12.2015г.

Председатель ПК  
*Хилько* Хилько Н.А.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 116 «Солнечный» городского округа Тольятти

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения должностного контроля руководителем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №116 «Солнечный» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.3. Должностной контроль - основной источник информации для получения достоверных сведений и анализа результатов деятельности участников образовательного процесса.

Основным предметом должностного контроля является соответствие результатов деятельности работников дошкольного образовательного учреждения законодательству РФ и иным нормативным, правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов.

1.4. Контроль в Учреждении проводится в целях:

- соблюдения законодательства РФ в области дошкольного образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- совершенствование механизма управления Учреждения;
- повышения мастерства педагогов и улучшения качества образовательного процесса в Учреждения.

## **2. Задачи должностного контроля.**

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, принятие мер по их предупреждению.

2.3. Получение объективной информации о реализации образовательной программы дошкольного образования Учреждения.

2.4. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ.

2.5. Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

2.6. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

## **3. Основные правила контроля.**

3.1. Контроль осуществляет руководитель Учреждения или по его поручению заместители руководителя и другие специалисты.

3.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

3.3. Руководитель издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, разрабатывает план контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов.

3.4. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции руководителя Учреждения.

3.5. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий.

3.6. План-график контроля доводится до сведения работников в начале учебного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

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

4.1. Основной формой является инспекционный (административный) контроль. Осуществляется руководителем и его заместителям и, другими специалистами и в рамках полномочий.

4.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга:

- плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком ;

- оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;

- мониторинг предусматривает сбор, обработку и анализ, хранение, обновление и накопление информации по дошкольному учреждению для эффективного управления.

4.3. Виды контроля:

- оперативный - изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса;

- предварительный - профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы;

- сравнительный - в целях согласования, координации деятельности педагогов;

- тематический - изучение и анализ работы по одному из разделов программы;

- комплексный - всесторонняя проверка образовательной работы;

- итоговый - определение результатов деятельности ДОО.

4.4. Формы контроля:

- самоконтроль, осуществляется непосредственно сотрудниками ДОО с целью определения личной готовности к выполнению работы;

- взаимоконтроль — это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками ДООУ с целью согласования, координации деятельности;
- административный контроль осуществляется руководителям и ДООУ.

#### 4.5. Методы контроля:

- методы педагогического исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности);
- опросные методы (беседа, интервью, анкетирование);
- диагностические методы.

### **5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.**

- 5.1. Готовится к проведению контроля, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-график проверки.
- 5.2. Избирает методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 5.3. Оформляет аналитическую справку о результатах контроля.
- 5.4. Оказывает или организует методическую помощь в реализации предложения и рекомендации, данных во время проверки.
- 5.5. Проводит повторный контроль.
- 5.6. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

#### 6. Права проверяющего.

Проверяющий имеет право:

- 6.1. Привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки.
- 6.2. Избирать методы контроля в соответствии с тематикой, использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.
- 6.3. Выносить предложения по итогам контроля:
  - о проведении повторного контроля с привлечением специалистов;
  - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
  - о поощрении работников;
  - о направлении работников на курсы повышения квалификации.
- 6.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы.
- 6.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу права самоконтроля.
- 6.6. Переносить сроки контроля по просьбе проверяющего, но не более чем на месяц.

### **7. Ответственность проверяющего.**

Проверяющий несет ответственность за:

- 7.1. Качественную подготовку и проведение контроля.
- 7.2. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 7.3. Ознакомление работников с результатами проведенной проверки в течение 7 дней с момента завершения.
- 7.4. Срыв сроков проведения проверки.

### **8. Результаты контроля.**

- 8.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
- 8.2. Результаты проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.
- 8.3. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом работник вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по определенным фактам и выводам. В случае отсутствия возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель дошкольного образовательного учреждения.
- 8.4. Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

### **9. Документация.**

- 9.1. План-график контроля на учебный год
- 9.2. Аналитические справки по итогам контроля.