

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 3 «Радуга» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей закрытого административно-территориального образования поселок Солнечный Красноярского края**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

МКДОУ № 3 «Радуга»

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Протокол от «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. №    )

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МКДОУ № 3 «Радуга»

ЗАТО п. Солнечный

\_\_\_\_\_ М.А. Корнева

Приказ № \_\_ от «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИСАДОВОМ) КОНТРОЛЕ**

**муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения –  
детский сад № 3 «Радуга» общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей  
закрытого административно-территориального образования  
поселок Солнечный Красноярского края**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении – детский сад №3 "Радуга" (МКДОУ№3 «Радуга»), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,
- ФЗ от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования",
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (вместе с «СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...»,
- Уставом МКДОУ№3 «Радуга» ЗАТО п.Солнечный.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния МКДОУ№3 «Радуга», достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса, должностной контроль - проведение руководителем МКДОУ№3 «Радуга» и его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетентности за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, МКДОУ№3 «Радуга» в области образования, воспитания и защиты прав детей.

## **2. Цели контрольной деятельности.**

2.1. Целью контрольной деятельности МКДОУ№3 «Радуга» является:

- совершенствование деятельности МКДОУ№3 «Радуга»;
- повышение профессионального мастерства;
- улучшение качества образования воспитанников.

## **3. Задачи должностного контроля.**

3.1. Контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов.

3.2. Защита прав и свобод участников образовательного процесса.

3.3. Совершенствование качества воспитания и образования воспитанников МКДОУ№3 «Радуга» с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.4. Своевременная корректировка реализации образовательных программ во всех группах учреждения.

3.5. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития МКДОУ№3 «Радуга».

3.6. Анализ результатов исполнения приказов по МКДОУ№3 «Радуга».

3.7. 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.

3.8. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3.9. Получение объективной информации о реализации образовательной программы МКДОУ№ 3 «Радуга», заявленной в Уставе МКДОУ№ 3 «Радуга».

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

4.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

4.2. 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 членов педагогического коллектива в начале учебного года.

4.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или оперативных проверок (2 и более направлений).

4.4. 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 отношении между участниками образовательного процесса.

4.5. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МКДОУ№ 3 «Радуга».

4.6. 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 МКДОУ№ 3 «Радуга».

4.7. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МКДОУ№ 3 «Радуга».

4.8. 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).

4.9. 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 МКДОУ№ 3 «Радуга» и пути их достижения.

4.10. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал.

#### **5. Методы должностного контроля:**

- документации,
- обследование,
- наблюдение,
- анкетирование,
- тестирование,

- опрос участников образовательного процесса,
- мониторинг освоения образовательных программ,
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

## **6. Организация должностного контроля**

6.1. Должностной контроль в МКДОУ№ 3 «Радуга» осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и его заместителями, медсестрой, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя МКДОУ№ 3 «Радуга» и согласно, утвержденного плана контроля.

6.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МКДОУ№ 3 «Радуга».

6.3. Заведующий не позднее чем за две недели издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

6.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим, либо заместителем заведующего по ВМР.

6.5. План-задание определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

6.6. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников МКДОУ№ 3 «Радуга». Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего.

## **7. Основания для должностного контроля:**

7.1. Основанием должностного контроля является:

- 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).

## **8. Порядок проведения проверок.**

8.1. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

8.2. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

8.3. 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 МКДОУ№ 3 «Радуга».

8.4. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

8.5. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

8.6. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников МКДОУ№ 3 «Радуга» в течение 7 дней с момента завершения проверки.

8.7. 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.

8.8. По итогам контроля, в зависимости от его формы целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогического совета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками МКДОУ № 3 «Радуга».
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

8.9. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5 – 10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

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

9.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом МКДОУ № 3 «Радуга».

9.2. Проверяет ведение педагогическими работниками установленной документации.

9.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми образовательных программ.

9.4. Организует мониторинг для установления умений и навыков детей и участвует в их проведении.

9.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.

9.6. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.

9.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по теме проверки.

9.9. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.

9.10. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми.

9.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения организованной деятельности с детьми, воспитательных мероприятий.

9.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.

9.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.

9.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных в ходе проверки.

### **10. Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:**

10.1.

- 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.

10.2. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а так же в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

### **11. Права участников должностного контроля.**

11.1. Проверяющий имеет право:

- избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- использовать тексты, анкеты, согласованные с психологом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников;
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на 1 месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности МКДОУ № 3 «Радуга» в СМИ.

11.2. Проверяемый работник МКДОУ № 3 «Радуга» 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 вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами проверки.

### **12. Ответственность проверяющего.**

12.1. Проверяющий несет ответственность за:

- достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки;
- обоснованность и доказательность выводов по итогам проверки.

### **13. Документация.**

13.1. Оформляются следующие документы:

- план контроля в МКДОУ № 3 «Радуга»;
- отчет о выполнении контроля за учебный год;
- доклады, сообщения на Педагогическом совете и других органах самоуправления МКДОУ № 3 «Радуга»;
- журнал контроля или справки, акты по итогам проверок;

13.2. Документация хранится в течение 5 лет.

13.3. По результатам контроля заведующий издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;

- формы 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.

13.4. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующем МКДОУ № 3 «Радуга», на Педагогический совет.