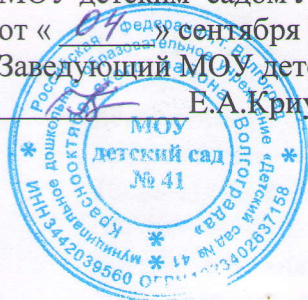


муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 41 Краснооктябрьского района Волгограда»

400009, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина 127а e-mail: detsad41@vlg-kту.ru телефон: 75-36-74

Введено в действие  
приказом заведующего  
МОУ детским садом № 41  
от «04» сентября 2020 № 130  
Заведующий МОУ детским садом № 41  
Е.А.Криулина



ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МОУ детского сада № 41  
Протокол от «04» сентября 2020 г. № 6

СОГЛАСОВАНО  
на Совете МОУ детского сада № 41  
Протокол от «04» сентября 2020 г. № 3  
Председатель Совета  
Е.В.Сочнева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 41 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее - Детский сад) в соответствии с Законом от 29.12.2012г. № 273-03 (ред. 06.08.2020г.) «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 (ред.21.01.2019) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», примерным Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Детского сада и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Детском саду.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности образовательной организации, 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 образовательной организации и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя.

1.3. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ. Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Министерства образования и науки Российской Федерации, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом образовательной организации, локальными актами, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основной образовательной программе образовательной организации (далее - ООП ОО), по адаптированной образовательной программе образовательной организации (далее - АОП ОО), должностными инструкциями педагогов.

1.4. Контроль в Детском саду проводится в целях:

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

## **2. Основные задачи контрольной деятельности**

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 ООП ОО, АОП ОО.

2.4. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников образовательной организации.

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. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.7. Совершенствование качества воспитания и образования воспитанников, повышение ответственности должностных лиц за конечный результат.

2.8. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

### **3. Основные правила контроля.**

- 3.1. Контроль осуществляет руководитель Детского сада, старший воспитатель, санитарная медицинская сестра или другие специалисты по распоряжению заведующего.
- 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 образовательной организации
- 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 и методы контроля.**

- 4.1. Основной формой является инспекционный (административный) контроль. Осуществляется руководителем и другими специалистами 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 образовательной организации 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 ООП ОО, АОП ОО;
  - комплексный, всесторонняя проверка деятельности образовательной организации;
  - итоговый, определение результатов деятельности образовательной организации
- 4.4. 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 на 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. Tактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 7.2. Качественную подготовку и проведение контроля.
- 7.3. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 7.4. Ознакомление работников с результатами проведенной проверки в течение 7 дней с момента завершения.
- 7.5. Срыв сроков проведения проверки.
- 7.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе 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 ОО).
- 8.4. Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

## 9. Документация

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

Положение составил старший воспитатель \_\_\_\_\_



И.В. Грошикова

Пронумеровано, пронумеровано  
4 (четыре) листа(ов)

и скреплено печатью  
Заведующий МОУ «детский сад № 41»  
Е.А. Криулина



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

11.09.2014