

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 3» ПОСЕЛОК ВЕРХНЯЯ КУГУЛЬТА  
ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ  
(МКДОУ ДЕТСКИЙ САД 3)

Приложение  
Утверждено приказом МКДОУ  
Детский сад 3  
от 01.04.2021 г. №56–пр

Рассмотрено и принято  
на заседании Педагогического  
совета МКДОУ Детский сад 3  
от 29.03.2021 г. протокол № 4

ПОЛОЖЕНИЕ  
о должностном (внутрисадовом контроле)

1. Общие положения.

1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3» пос. Верхняя Кугульта Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее ДОУ) в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

2. Внутрисадовый контроль является основным источником информации для диагностики состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

Внутрисадовый контроль заключается в проведении администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных в области воспитания и образования и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя.

3. Положение о внутрисадовом контроле рассматривается и принимается Педагогическим советом ДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

4. Целью контрольной деятельности является:

- совершенствование деятельности ДООУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДООУ;
- улучшение качества воспитания и образования дошкольников.

## 2. Основные задачи должностного (внутрисадового контроля)

### 2.1. Основными задачами контроля в МКДООУ являются:

- контроль реализации образовательных программ, исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников;
- 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 ДООУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов;
- анализ результатов исполнения приказов по ДООУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДООУ
- оказание методической помощи педагогам в процессе контроля.

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

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

3.1.1. 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.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических или оперативных проверок

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ.

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 ДОУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОУ.

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).

3.2.2. 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 МДОУ и пути их достижения.

3.2.3. 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.

3.2.4. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

3.2.3. Методами должностного контроля могут быть:

- анализ документации,
- обследование,
- наблюдение,
- анкетирование,
- тестирование,
- опрос участников образовательного процесса,
- контрольные срезы освоения образовательных программ,
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.2.4. 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 (внутрисадового) контроля

4.1. Внутрисадовый контроль в ДООУ осуществляется заведующей дошкольным образовательным учреждением и его заместителями, медсестрой ( по согласованию), а также комиссией по контролю, определенных приказом заведующего ДООУ и согласно, утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДООУ.

4.3. Заведующий издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит его до сведения проверяемых и проверяющих .

4.4. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДООУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего.

4.5. Основания для должностного контроля:

- годовой план-график контроля;
- задание руководства отдела образования (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).

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

4.7. 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 ДООУ.

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

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

4.10. Информация о результатах контроля доводится до работников ДООУ.

4.11. 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.

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

- проводятся заседания Совета педагогов, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ДООУ;

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.13. Заведующий 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.

4.14. 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. Права участников должностного (внутрисадового) контроля

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДООУ, 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.

5.2. Проверяемый работник МДООУ 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.

## 5. Характеристика основных видов должностного (внутрисадового) контроля

### 5.1. Персональный контроль

5.1.1. Персональный контроль – изучение и анализ педагогической деятельности отдельного воспитателя и другого педагогического работника ДОУ.

5.1.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний педагогическим работником современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство воспитателя;

- уровень овладения воспитателем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными способами, формами, методами и приёмами обучения;

- результаты работы педагогического работника и пути их достижения;

- повышение профессиональной квалификации через различные формы обучения.

5.1.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, перспективными планами, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами воспитателя;

- изучать практическую деятельность педагогических работников ДОУ через посещение, анализ занятий, открытых занятий.

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование родителей, воспитателей;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.1.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;

- обратиться в комиссию по трудовым спорам при не согласии с результатами контроля.

5.1.5. По результатам персонального контроля деятельности воспитателя оформляется справка.

### 5.2. Тематический контроль

5.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ.

5.2.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации обучения, устранения перегрузки воспитанников, уровень сформированных умений и навыков, активизации познавательной деятельности и др.

5.2.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

5.2.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой ДОУ, проблемно – ориентированным анализом работы ДОУ по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в селе, регионе, стране.

5.2.5. В ходе тематического контроля:

- осуществляется анализ практической деятельности педагогических работников, воспитанников, посещение СООД;
- анализ документации.

Результаты тематического контроля оформляются в виде справки.

5.2.6. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствования учебно – воспитательного процесса и повышения качества знаний воспитанников.

### 5.3. Комплексный контроль

5.3.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии учебно-воспитательного процесса в ДОУ в целом по конкретному вопросу.

5.3.2. Для проведения комплексного контроля создаётся группа, состоящая из членов администрации, руководителей творческих групп, творчески работающих воспитателей детского сада, под руководством одного из членов администрации.

5.3.3. Члены группы должны чётко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

5.3.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

5.3.5. По результатам комплексной проверки готовится справка.

## 6. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ДОУ, 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 проверки довынесение результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

## 7. Делопроизводство

7.1. Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- выводы;
- предложения и рекомендации

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

- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;

7.3. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на совещание при заведующей ДОУ, на Педагогический совет.