

СОГЛАСОВАНО

Председатель проф. комитета

 Наумова Л.М.

«2» февраля 2012 г.

Принято на педагогическом совете

Протокол № 3 от 2.02.2012 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая ДОУ №35

 Монахова З.И.

«2» 02 2012 г.

приказ №3 от 2.02.2012г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ) КОНТРОЛЕ

МДОУ – ДЕТСКИЙ САД № 35 «ВЫРАСТАЙКА»

Г. СЕРПУХОВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения – детский сад комбинированного вида № 35 «Вырастайка» (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Должностной (внутриучрежденческий) контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. Должностной (внутриучрежденческий) контроль заключается в проведении администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения 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 РФ, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования РФ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, приказами и распоряжениями СПА г. Серпухова «Комитет по образованию», Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- совершенствование деятельности Учреждения;
- соблюдение федеральных государственных требований при реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи должностного (внутриучрежденческого) контроля.**

2.1. Основными задачами должностного внутриучрежденческого контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными требованиями, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;

- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3. Организационные виды, формы и методы должностного (внутриучрежденческого) контроля.**

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде мониторинга, плановых и оперативных проверок.

3.1.1. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.1. Тематическая проверка проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематическая проверка направлена 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 Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

3.2.2. Комплексная проверка проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексная проверка 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.

3.2.3. Методами должностного внутриучрежденческого контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

### **4. Организация должностного (внутриучрежденческого) контроля.**

4.1. Должностной (внутриучрежденческий) контроль осуществляется заведующим ДОУ и его заместителями, старшей медсестрой, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденному плану должностного внутриучрежденческого контроля.

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

4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и составе комиссии тематической и комплексной проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящей проверки составляется заведующим либо заместителем заведующего по АХЧ, заместителем заведующего по ВМР, старшей медицинской сестрой. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов должностного внутриучрежденческого контроля для подготовки итогового документа.

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

4.6. Основания для должностного (внутриучрежденческого) контроля:

- 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 образования — оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических и комплексных 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 Учреждения.

4.10. Результаты тематической и комплексной проверки оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Информация о результатах должностного (внутриучрежденческого) контроля доводится до работников Учреждения 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 Учреждением.

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

- проводятся педагогические советы, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ДОУ;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Заведующий Учреждением 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. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному (внутриучрежденческому) контролю.**

5.1. Заведующий ДООУ и (или) по его поручению заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХЧ, старшая медицинская сестра и 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;
- реализация утвержденной основной общеобразовательной программы и годового плана ДООУ;
- соблюдения тематических планов, циклограммы образовательной деятельности;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Приложениями к данному Положению являются примерные планы-графики должностного (внутриучрежденческого) контроля:

- заведующего (Приложение 1);
- заместителя заведующего по ВМР (Приложение 2);
- заместителя директора по АХЧ (Приложение 3);
- старшей медсестры (Приложение 4).

## **6. Права участников должностного (внутриучрежденческого) контроля.**

6.1. 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;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДООУ 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 профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **7. Ответственность.**

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

## **8. Делопроизводство.**

8.1. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам тематических и комплексных проверок заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма 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;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогическом совете, общее собрание.

Приложение №1  
К Положению о должностном  
(внутриучрежденческом) контроле

План - график должностного контроля заведующего ДОУ

| №<br>п/п | Проверяемый                          | Параметры<br>контроля                                            | Критерии контроля                                   | Объект<br>контроля                                                                                                                               | Методы<br>контроля                              | Периодичность и<br>сроки контроля | Форма и место<br>представления<br>результатов<br>контроля |
|----------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1.       | Заместителя<br>заведующего по<br>ВМР | Организация и<br>осуществление<br>взаимодействия с<br>родителями | Выполнение годового<br>плана работы с<br>родителями | Годовой план<br>работы с<br>родителями.<br>Мероприятия с<br>родителями,<br>анкетирование<br>родителей.<br>Протоколы<br>родительских<br>собраний. | Наблюдение<br>Изучение и анализ<br>документации | 1 раз в квартал                   | справка                                                   |
|          |                                      | Организация<br>методической работы в<br>ДОУ                      | Выполнение<br>плана методической<br>работы ДОУ      | План<br>методической<br>работы ДОУ<br>Методические<br>мероприятия<br>Протоколы<br>педсоветов,<br>циклограммы.                                    | Наблюдение<br>Изучение и анализ<br>документации | 1 раз в квартал                   | справка                                                   |
|          |                                      | Деятельность<br>председателя ПМПк<br>ДОУ                         | Выполнение годового<br>плана работы ПМПк            | План работы<br>ПМПк<br>Протоколы ПМПк<br>Карты развития<br>детей                                                                                 | Изучение и анализ<br>документации               | 1 раз в квартал                   | справка                                                   |

|    |                                               |                                                                                            |                                                                             |                                                                                                                              |                                                 |                 |         |
|----|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------|---------|
| 2. | Заместителя<br>заведующего по<br>АХЧ          | Охрана труда, ТБ и<br>ППБ,<br>ГОиЧС, электробезопас-<br>ность.                             | Выполнение годового<br>плана работы                                         | Документация и<br>мероприятия по<br>ОТ и ТБ, ППБ,<br>антитеррористиче-<br>ской<br>деятельности,<br>электробезопасно-<br>сть. | Изучение и анализ<br>документации<br>Наблюдение | 1 раз в квартал | Таблица |
|    | Заместитель<br>заведующего по<br>безопасности | Создание условий для<br>осуществления<br>воспитательно-<br>образовательной<br>деятельности | Выполнение<br>требований СанПиН,<br>требований ОГПН,<br>Ростехнадзора и др. | Документация                                                                                                                 | Изучение и анализ<br>документации               | 1 раз в квартал | Таблица |
| 3. | Старшая<br>медицинская<br>сестра              | Здоровьесохранность<br>воспитанников                                                       | 1. Выполнение плана<br>оздоровительной<br>работы                            | Оздоровительные<br>мероприятия                                                                                               | Наблюдение                                      | ежемесячно      | Таблица |
|    |                                               |                                                                                            | 2. Посещаемость и<br>заболеваемость детей                                   | Табели<br>посещаемости                                                                                                       | Изучение и анализ<br>документации               | ежемесячно      | Таблица |
|    |                                               |                                                                                            | 3. Сбалансированное<br>питание воспитанников                                | Отчет о<br>выполнении<br>натуральных норм<br>питания                                                                         |                                                 | ежемесячно      | Таблица |
|    |                                               |                                                                                            | 4. Организация<br>контроля за<br>соблюдением СанПиН                         | Журналы<br>санитарного<br>состояния<br>помещений ДОУ                                                                         |                                                 | ежемесячно      | Таблица |

Приложение 2  
к Положению о должностном  
(внутриучрежденческом) контроле

План - график должностного контроля заместителя заведующего по ВМР.

| №<br>п/п | Проверяемый     | Параметры<br>контроля                                                       | Критерии контроля                                                                                     | Объект<br>контроля                                                                | Методы контроля                                                                      | Периоды<br>ч-ность<br>и сроки<br>контрол<br>я | Форма и место<br>представления<br>результатов контроля |
|----------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1.       | <b>Педагоги</b> | 1. Планирование образовательной деятельности педагога                       | Соответствие содержания циклограмм образовательной деятельности программным задачам возрастной группы | Перспективно-календарный план                                                     | Изучение и анализ документации                                                       | 1 раз в квартал                               | справка                                                |
|          |                 | 2. Состояние предметно-развивающей среды в группе                           | Соответствие развивающей среды требованиям концепции Петровского и СанПин                             | Развивающая среда в группах                                                       | Наблюдение и анализ развивающей среды                                                | 1 раз в квартал                               | справка                                                |
|          |                 | 3. Освоение основной общеобразовательной программой дошкольного образования | Реализация основной общеобразовательной деятельности ДОУ в соответствии с ФГТ                         | Деятельность детей, качество интегральных показателей по образовательным областям | - Наблюдение за деятельностью детей;<br>- анализ диагностического обследования детей | 2 раза в год                                  | справка                                                |

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                     |                              |         |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|
| 4. Организация и осуществление взаимодействия с родителями                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наличие планов работы с родителями;</li> <li>- организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями;</li> <li>- наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- План работы воспитателя группы с родителями;</li> <li>- протоколы родительских собраний;</li> <li>-родительские собрания в группе;</li> <li>-родительский уголок</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение;</li> <li>- собеседование;</li> <li>- изучение и анализ документации;</li> <li>- посещение</li> </ul>           | 1 раз в квартал              | справка |
| 5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей;</li> <li>- состояние участка;</li> <li>- выполнение расписания дня;</li> <li>- организация питания;</li> <li>- организация двигательной активности детей (в помещении, на прогулке)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Групповые помещения;</li> <li>- прогулочные участки;</li> <li>- режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение;</li> <li>- собеседование с педагогом</li> </ul>                                                                | Ежемесячно (1 неделя месяца) | справка |
| 6. Организация и проведение досуговой деятельности в ДОУ                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических норм;</li> <li>- использование современных педагогических технологий;</li> <li>- уровень подготовленности педагога к мероприятию</li> </ul>                                                                              |                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение за деятельностью педагога и детей;</li> <li>-собеседование;</li> <li>-анализ посещенного мероприятия</li> </ul> | 1 раз в квартал              | Таблица |

План-график должностного контроля заместителя директора по АХЧ

| № п/п | Проверяемый          | Параметры контроля                                                                                                 | Критерии контроля                                                                                                                                                                                                                                       | Объект контроля     | Методы контроля | Периодичность и сроки контроля | Форма и место представления результатов контроля |
|-------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1.    | Помощник воспитателя | 1. Трудовая дисциплина.<br>Выполнение требований ОХ, ППБ, должностных инструкций.<br><br>2. Сохранность имущества. | Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ.<br><br>Правильная эксплуатация инвентаря, посуды; содержание в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ. | Групповое помещение | наблюдение      | 1 раз в неделю                 | Таблица                                          |
| 2.    | Повар                | 1. Соблюдение ППБ, ОТ.                                                                                             | Не загромождение проходов между оборудованием.<br>Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей.                                                                                                                                                   | Пищеблок            | наблюдение      | 1 раз в неделю                 | Таблица                                          |
|       |                      | 2. Сохранность имущества.                                                                                          | Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в                                                                                                                                                                   | Пищеблок            | наблюдение.     | 1 раз в месяц                  | Таблица                                          |

|    |        |                                                                                            |                                                                              |                                           |            |               |         |
|----|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------|---------------|---------|
| 3. | Сторож | 1. Соблюдение<br>ППБ, ОТ                                                                   | Сохранность помещения,<br>оборудования и на<br>помещении и на<br>территории. | Здание д/с,<br>прилегающая<br>территория. | наблюдение | 1 раз в месяц | Таблица |
|    |        | Обеспечение<br>сохранности<br>материальных<br>ценностей и<br>прилегающей<br>территории ДОУ |                                                                              |                                           |            |               |         |