

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ИНСПЕКТИРОВАНИЯ**

**ПИСЬМО**

**ОТ 7 ФЕВРАЛЯ 2001 ГОДА N 22-06-147**

**О СОДЕРЖАНИИ И ПРАВОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Ответственность образовательных учреждений, установленная [Законом Российской Федерации "Об образовании"](#), определяет необходимость осуществления внутреннего контроля за деятельностью образовательного учреждения со стороны его руководителя.

Реализация задач развития (или функционирования) общеобразовательного учреждения в основном зависит от качества управления деятельностью коллектива. Базовым же компонентом управления является организация получения объективной информации о реальном положении дел, что является неотъемлемой частью осуществления должностного контроля руководителей образовательного учреждения за результатами образовательной деятельности. В связи с этим совершенствование управления общеобразовательным учреждением находится в прямой зависимости от проведения контроля в различных его видах и формах, на основе которого принимаются объективные управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.

Предмет и формы контроля определяются руководителем образовательного учреждения в соответствии с компетенцией и ответственностью образовательного учреждения, определенными законодательством об образовании, а также уставом образовательного учреждения.

Непосредственный контроль деятельности должностного лица образовательного учреждения - внутришкольный (внутриучрежденческий) контроль, осуществляет руководитель или его заместитель в соответствии с приказом о распределении обязанностей или должностными инструкциями.

Именно контроль в образовательном учреждении способствует формированию достоверной информации о результатах деятельности участников образовательного процесса, предупреждает проявление недостатков в работе. В соответствии с выводами проверок принимаются оперативные меры по устранению отрицательных явлений, оказывается необходимая методическая помощь педагогическим работникам.

Проверка деятельности учителя может быть внесена в план внутришкольного (внутриучрежденческого) контроля в случае:

- планового изучения результатов текущей (промежуточной) аттестации обучающихся;
- необходимости оказания методической помощи учителю вследствие низких результатов письменной проверочной работы, проведенной по тексту, предложенному руководителем образовательного учреждения;
- подготовки к аттестации образовательного учреждения;
- подготовки к аттестации педагогических кадров (по просьбе аттестуемого);
- подготовки к рассмотрению вопроса на педагогическом совете;
- по обращению родителей обучающихся.

Каждый из работников образовательного учреждения, на которых возложена ответственность за осуществление внутришкольного контроля, планирует свою работу таким образом, чтобы иметь возможность посетить необходимое количество учебных занятий. При этом большая часть рабочего времени должна быть отведена документальному изучению результатов деятельности учителя (классные журналы, тематическое и поурочное планирование, анализ

освоения образовательных программ).

Для осуществления должностного контроля руководитель (его заместитель) может привлечь к работе внешних экспертов, в том числе педагогических работников того же или другого учреждения, специалистов органа управления образованием, методистов, которые будут действовать в соответствии с приказом по образовательному учреждению и утвержденным его руководством планом-заданием.

План-здание для проведения контроля определяет специфические особенности данной проверки, должен обеспечить получение достоверной информации, сравнимость результатов контроля и обоснованность выводов итогового материала.

Перед началом проверки необходимо в том числе:

- изучить нормативные документы по теме инспектирования;
- определить показатели и критерии оценивания деятельности проверяемого;
- ознакомиться с той частью образовательной программы, которая изучается в процессе проведения проверки;
- ознакомиться с существующим методическим обеспечением образовательной программы;
- проанализировать состояние текущего контроля знаний обучающихся.

Проверка может быть ограничена анализом проведенной письменной проверочной работы по тексту, предложенному руководителем учреждения.

В этом случае желательно сравнить полученные результаты с результатами текущего контроля, который проводил учитель.

После каждого посещения учебного занятия руководителю желательно провести краткое собеседование для ознакомления с самооценкой результатов деятельности проверяемого и уточнения выполнения поурочного и тематического планирования.

Завершающим этапом в должностном контроле, является подведение итогов, формирование выводов и предложений по совершенствованию работы педагогического работника или определение мер по устранению выявленных нарушений.

С содержанием итогового материала должен быть ознакомлен проверяемый педагог.

Итоги инспектирования в зависимости от целей и задач проверки и с учетом реального положения дел оформляются в виде справки, акта (приказа, распоряжения) не позднее недели после завершения работы и могут быть обсуждены на методическом объединении, педагогическом совете, отражены в приказе по образовательному учреждению.

Итоговый документ должен отражать:

- основание и цель проведения инспектирования;
- краткую характеристику проверяемого (педагогический стаж, стаж работы в данном учреждении, уровень реализуемой образовательной программы, квалификационную категорию);
- методы проведения инспектирования (посещение учебных занятий, факультативов, кружковых занятий; проведение проверочных работ с указанием критериев оценивания знаний обучающихся; бесед с участниками образовательного процесса, ознакомление с поурочным планированием, анкетирование обучающихся и родителей);
- выводы, оценку результатов деятельности педагога;

- предложения по преодолению отмеченных недостатков в работе, по совершенствованию работы.

Эффективность инспектирования во многом зависит от организации повторного контроля: проверки исполнения предложений по устранению отмеченных нарушений, поэтому каждое замечание должно сопровождаться указаниями срока исполнения и формой контроля исполнения.

В отдельных образовательных учреждениях для того, чтобы ограничить себя от оформления "пухлого" документа, ведут журнал инспектирования по следующей форме:

(на развороте тетради)

Ф.И.О. инспектирующего	Дата, тема и цель инспектирования	Ф.И.О. педагога (учебный предмет, стаж, учебная нагрузка, квалификационный разряд)	Источники информации: анкетирование, беседы, результаты проведенных работ, кол-во посещенных занятий (уроков, факультативов, кружков). Проверка документов	Выводы о работе проверяющего	Предложения и рекомендации	Повторный контроль	Примечание (ознакомлен)
1	2	3	4	5	6	7	8

Примерный план 2 должностного (внутришкольного) контроля может включать, например, следующие темы:

1. Состояние преподавания учебного предмета (...указать).
2. Выполнение образовательных программ:
  - проведение контрольных срезов текущей успеваемости обучающихся два раза в год;
  - выполнение тематического планирования (теоретическая и практическая части образовательных программ) по классным журналам;
  - система домашних заданий (тренировочные упражнения, домашние творческие и индивидуальные работы, их объем).
3. Работа по исполнению законодательства о защите прав детства.
4. Ведение педагогическими работниками установленной школьной документации.
5. Подготовка к экзаменам в выпускных классах.
6. Организация работы педагогов над типичными ошибками обучающихся и ликвидацией пробелов в освоении учебного материала.
7. Состояние работы в группах продленного дня.
8. Состояние работы педагогов с детьми, обучающимися на дому (по болезни).
9. Результаты деятельности педагогов по соблюдению охраны труда и созданию безопасных условий при организации учебных занятий.
10. Организация образовательной деятельности молодого (вновь назначенного) педагога.

11. Результаты инновационной или экспериментальной работы педагогического работника.

12. Совместная деятельность педагогических работников в классе, классного руководителя, родителей обучающихся по профилактике безнадзорности и правонарушений.

13. Состояние работы педагогических работников по воспитанию сознательной дисциплины обучающихся (осознанное отношение к учебной деятельности, пропуск учебных занятий и т.п.).

При осуществлении должностного контроля руководитель образовательного учреждения может воспользоваться следующими документами, изданными Минобрнауки России:

- рекомендации об инспектировании в системе образования Российской Федерации ([приложение к инструктивному письму от 11.06.98 N 33](#));

- [указание от 13.07.98 N 577-30 "О введении в действие Инструкции о порядке инспектирования"](#);

- [письмо от 10.08.99\\* N 22-06-874 "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности"](#);

---

\* Вероятно, ошибка оригинала. Следует читать: "от 10.09.99". - Примечание "КОДЕКС"

- [приказ от 05.10.99 N 475\\* "Об упорядочении инспекционно-контрольной деятельности в системе образования"](#);

---

\* Вероятно, ошибка оригинала. Следует читать: "N 473". - Примечание "КОДЕКС".

- [письмо от 25.01.2000 N 22-06-85 "Об усилении контроля за соблюдением требований к уставам общеобразовательных учреждений, предусмотренных законодательством Российской Федерации"](#);

- [письмо от 03.08.2000 N 22-06-862 "Об усилении контроля за соблюдением прав на получение образования детей и подростков с отклонениями в развитии"](#);

- [письмо от 14.05.2001 N 22-06-648 "Об усилении контроля за исполнением законодательства об образовании Российской Федерации в общеобразовательных учреждениях"](#);

- письмо Минобрнауки России от 27.01.97 N 30-05-26 "О неудовлетворительном исполнении законодательства об охране здоровья обучающихся";

- [приказ от 29.10.97 N 2177 "О нарушениях законодательства об организации питания обучающихся"](#);

- письмо от 20.04.2000 N 22-06-477 "О предупреждении (недопущении) чрезвычайных происшествий среди обучающихся";

- [письмо от 16.12.98 N 01-50-205ин/32-03 "О недопустимости установления платы за образовательные услуги, оказываемые государственными и муниципальными образовательными учреждениями в рамках основных образовательных программ"](#);

- [приказ от 29.12.97 N 2682 "О нарушениях при подготовке, проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений"](#).

**Каким может быть положение о должностном контроле в ДОУ?**

### **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ В ДОУ\***

---

\* Положение обсуждается и утверждается на заседании педагогического совета (дата, номер протокола решений педсовета) по согласованию с учредителем. Вводится в действие приказом по дошкольному образовательному

учреждению.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Законом Российской Федерации "Об образовании"](#), [Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении](#), [письмами Минобрнауки России от 10.09.99 N 22-06-874 "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности"](#) и [от 07.02.2001 N 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений"](#), Уставом ДОУ... и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем ДОУ, его заместителями (председателем педагогического совета, председателем методического объединения воспитателей) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета дошкольного образовательного учреждения в области образования, защиты прав детства.

## 2. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДОУ, заявленной в Уставе.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития дошкольного образовательного учреждения.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах.

## 3. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ:

- контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом ДОУ;
- проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ;
- организует и участвует в проведении проверочных работ (педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков детей;
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми;

- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий; оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

#### **4. ПРАВА**

Проверяющий имеет право:

- 4.1. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- 4.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- 4.3. По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методкабинета города (района);
- 4.4. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- 4.5. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- 4.6. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- 4.7. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику "права самоконтроля";
- 4.8. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- 4.9. Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО**

Проверяющий несет ответственность за:

- 5.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 5.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
- 5.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 5.4. Срыв сроков проведения проверки.
- 5.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

5.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.

5.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ:**

- план контроля в ДООУ;

- отчет о выполнении контроля за учебный год;

- доклады, сообщения на педагогическом совете, Совете дошкольного образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления ДООУ;

- журнал контроля или справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 3 лет в канцелярии.

**Какие вопросы управления дошкольным образовательным учреждением контролируются при осуществлении внешней проверки?**

### **ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДООУ**

1. Нормативное правовое обеспечение деятельности ДООУ (соответствие Устава, положения, локальных актов существующему законодательству в области образования и нормативным документам Минобрнауки России; договоры, в том числе договор учредителя и дошкольного образовательного учреждения).

2. Планирование работы ДООУ (основы планирования, структура и содержание), управленческая деятельность руководителя по реализации годового плана; роль планирования в повышении эффективности деятельности, осуществлении государственно-общественного характера управления; реализация принципов государственной политики в области образования (гуманистический характер образования и воспитания, воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, реализация основ культурного пространства, светский характер образования, демократический характер управления, деятельность ДООУ в установленном правовом поле).

3. Роль совета педагогов в работе над повышением качества воспитания. Тематика вопросов, вынесенных на обсуждение на заседания педсоветов, подготовка решений педагогических советов. Деятельность руководителя ДООУ по повышению результативности педсовета, его роли в организации педагогического коллектива, развитии творческого потенциала педагогов, установлении контроля за качеством образования.

Выступления на педсовете руководителя ДООУ. Определение проблем и разработка управленческих решений. Научно-методический уровень, обоснованность и доказательность выступлений. Педсовет как общественный орган управления ДООУ. Деятельность руководства, педколлектива по выполнению решений педсовета.

4. Работа с педагогическими кадрами, организация профессиональной взаимопомощи, развитие творческих инициатив. Стиль взаимоотношений, сложившийся между участниками образовательного процесса ДООУ. Требовательность и такт руководителя общеобразовательного учреждения.

Отражение в деятельности руководителя принципа дифференцированной работы с педагогическими кадрами, содержание и формы работы с педагогами. Роль руководства в профессиональном становлении педагогов. Аттестация педагогических кадров.

Повышение квалификации педагогических кадров.

Организация подготовки к аттестации и государственной аккредитации ДООУ.

5. Внутренний контроль. Изучение системы работы педагогов, ее результативности. Создание условий для совершенствования профессионального мастерства педагогических работников. Критерии оценки деятельности

педагогических работников.

Система и форма контроля образовательного процесса.

6. Руководство методической работой и повышением квалификации педагогов. Создание условий педагогическим работникам для изучения и внедрения новых технологий. Формы пропаганды достижений педагогической науки, передового опыта. Организация экспертных комиссий по оценке творческих работ педагогических работников. Организация творческих отчетов, семинаров, педагогических чтений, их роль в повышении профессионального мастерства педагогов.

Руководство экспериментальной работой педагогов.

7. Охрана труда и техника безопасности. Охрана здоровья воспитанников. Организация медицинского обслуживания и питания детей. Реализация законодательства по охране прав детства.

8. Работа с родителями. Участие родителей в управлении ДОУ.

9. Оценка взаимодействия общеобразовательной школы с другими организациями, учреждениями в области образования.

10. Финансово-хозяйственная деятельность ДОУ. Сохранение и развитие материально-технической базы учреждения.

Договор аренды, арендная плата.

Представление платных дополнительных образовательных услуг.

#### **ПЛАН-ЗАДАНИЕ К ТЕМАТИЧЕСКОЙ ПРОВЕРКЕ "РАБОТА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ С РОДИТЕЛЯМИ ДЕТЕЙ, ПОСЕЩАЮЩИХ ДОУ"\***

---

\* Проект разработан Ленивкиной В.П., специалистом отдела дошкольного воспитания Управления образования г.Новый Уренгой.

Тема проверки: деятельность дошкольного учреждения по выполнению [ст.52 Закона Российской Федерации "Об образовании"](#). Цель проверки: изучение деятельности образовательных учреждений по соблюдению прав и обязанностей родителей (законных представителей).

I. Нормативная правовая основа, регулирующая деятельность дошкольного образовательного учреждения с родителями (законными представителями) детей, посещающих ДОУ:

- наличие лицензии, свидетельства о государственной аттестации;
- Устав ДОУ, локальные акты, регулирующие совместную деятельность ДОУ и семей детей, посещающих ДОУ.

II. Укомплектованность ДОУ детьми:

- штатное расписание (соответствие количеству групп);
- выполнение ДОУ правил приема детей, определенных учредителем;
- списочный состав (согласно направлениям в ДОУ);
- наличие индивидуальных договоров ДОУ с родителями;
- табель посещаемости (отсутствие по заявлениям родителей, б/листу, отпуску родителей).



III. Обеспечение государственных гарантий права ребенка на образование:

- образовательные программы, реализуемые в ДОУ, согласно уставу;
- учебный план ДОУ и его выполнение;
- организация работы логопедического кабинета.

IV. Формы получения образования (очная, заочная, смешанная и т.д.).

V. Дополнительное образование:

- организация кружковой работы с детьми;
- оказание дополнительных платных образовательных услуг;
- наличие договора с родителями на оказание платных образовательных услуг;
- должностной контроль за выполнением образовательных программ, в том числе дополнительных платных.

VI. Реализация социальных прав детей и гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- финансовое обеспечение детей в соответствии с законодательством;
- оплата за содержание ребенка (выполнение обязанностей родителей);
- реализация постановления мэра по льготным категориям оплаты за содержание ребенка в ДОУ (50% оплата, освобождение от оплаты родителей-инвалидов, представителей коренных народов Севера за счет средств Управления социальной защиты населения).

VII. Информационно-аналитическая деятельность:

- работа с информационным банком социальных данных о семьях детей, посещающих ДОУ;
- планирование работы с различными категориями семей, реализация этих планов;
- наличие информационных стендов о работе учреждения в целом, о работе в группах;
- ознакомление родителей с нормативной правовой основой дошкольного образовательного учреждения;
- ознакомление родителей с Конвенцией ООН о правах ребенка;
- информация для родителей об общих собраниях, собраниях Родительского комитета и других органах государственно-общественного самоуправления ДОУ, о принятых решениях.

VIII. Ознакомление с организацией деятельности ДОУ:

- наличие плана работы, его реализация;
- формы взаимодействия с семьями детей, посещающих ДОУ;
- участие родителей в управлении ДОУ;
- проведение родительских собраний с ознакомлением об их правах и обязанностях (родительский всеобуч);
- организация работы с обращениями граждан по вопросам совершенствования воспитательной работы с детьми;

- наличие педагогических советов по тематике работы с родителями;
- анализ анкетирования (беседы) с родителями о совершенствовании работы учреждения по гармоническому развитию детей;
- анализ практической деятельности родительского комитета по оказанию помощи ДООУ в осуществлении образовательной деятельности детей и работе с семьями;
- привлечение родителей к проведению учебных и практических занятий по планам дополнительного образования (в работе кружков, студий, при проведении экскурсий и т.д.);
- организация работы с родителями по изучению психологии детей младшего возраста;
- работа с родителями представителей других ведомств по вопросам воспитания детей.

#### IX. Организация питания и медицинского обслуживания детей:

- выполнение норм питания (меню на день проверки соответственно таблице посещаемости; наличие недельного меню);
- осуществление контроля за качеством продуктов, условиями и соблюдением сроков их хранения (записи в бракеражном журнале);
- организация медицинского обслуживания детей во время их пребывания в ДООУ, контроль условий пребывания детей в ДООУ (в группах, спальнях, на прогулке):
  - наличие диетического питания, витаминных столов по рекомендациям представителей медицинской службы;
  - наличие актов по итогам проверок качества питания детей, их медицинского обслуживания и реализация мероприятий по устранению недостатков;
  - рассмотрение вопросов организации питания детей и медицинского обслуживания на родительских собраниях и совещаниях родительского комитета.

Текст документа сверен по:

"Нормативные документы по  
инспектированию и правовому обеспечению  
дошкольных образовательных учреждений".  
Сборник документов и материалов,  
М., 2004 год