

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №15 «БЕРЕЗКА» ЛЕВОКУМСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 3  
от 26 января 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий  
Е.А.Чаликова  
приказ № 21 - од  
от 29.01.2021 года

**Положение**  
**о должностном (внутрисадовском) контроле**  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
« Детский сад № 15 «Березка» Левокумского муниципального округа  
Ставропольского края

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Березка» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее - Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 1155 от 17.10.2013г с изменениями на 21 января 2019 года,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» ;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 года №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения",
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2007 № 03-1213 «О методических рекомендациях по отнесению дошкольных образовательных учреждений к определенному виду»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»;
- Письмом «Комментарии к ФГОС дошкольного образования» Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.02.2014г. №08-249.

-Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;

- Уставом Учреждения.

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

1.3. Должностной контроль заключается в проведении администрацией Учреждения, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Ставропольского края, 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 России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, органом управления образованием Ставропольского края, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- \* совершенствование деятельности Учреждения;
- \* повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- \* улучшение качества образования.

## **2. Основные задачи должностного контроля**

2.1. Основными задачами должностного 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;
- \* анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения;
- \* 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 с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- \* контроль реализации образовательных программ, 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 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.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных (текущих) проверок направлена на изучение информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление причин нарушающих его. Оперативный контроль является начальным этапом, который дает информацию об определенной части функционирования детского коллектива, выполняет функцию регулирования и предоставляет данные для последующего тематического контроля. Результаты контроля заносятся в карту оперативного контроля.

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. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. 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 Учреждения. 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. Одной из форм комплексного контроля является комплексный контроль. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексный 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.

3.2.3. Методами должностного 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 контроля**

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения и старшим воспитателем, медсестрой, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана 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 теме тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов 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 Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.6. Основания для должностного 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.

4.7. Продолжительность тематических или 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 тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Оперативный (текущий) контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам оперативного (текущего) контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

4.11. Информация о результатах должностного 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 заседания Совета педагогов, производственные собрания, рабочие совещания с работниками Учреждения;
- \* 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;
- \* о повторном контроле с привлечением определенных специалистов ;
- \* 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 контролю**

5.1. Заведующий Учреждения и (или) по ее поручению старший воспитатель, 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;
- \* реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана Учреждения;
- \* соблюдения календарных планов;
- \* соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- \* другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

## **6. Права участников должностного контроля**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности, проверяющий имеет право:

- \* знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения, 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 Учреждения 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 профсоюзный комитет 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;
- \*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 организации тематического и комплексного контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

- \* вид контроля;
- \* форма контроля;
- \* тема проверки;
- \* цель проверки;
- \* сроки проверки;
- \*состав комиссии;
- \* план-задание проверки (приложение);

\* ответственные лица по исполнению приказа;

8.3. По результатам тематического и комплексного контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

\* 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.

8.4. По результатам оперативного (текущего) контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на совещание при заведующем, педагогический совет, общее собрание работников ДОУ..

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано:

Председатель ПК

Н.А.Калайтанова

29 января 2021 года

