

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад № 42» г. Находка**

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 31.08 2023г.

Утверждаю  
Врио Заведующего МБДОУ  
«ЦРР - детский сад № 42» г. Находка  
С.В.Т. Е.Ф.Т.ребейникова  
Приказ № 94/08 от 31.08 2023г



**Положение  
о должностном контроле  
в МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 42» г. Находка**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано для МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 42» г. Находка в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.97);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (зарегистрирован 28.12.2022 № 71847);

- Приказом от 8 ноября 2022 г. N 955 Министерства просвещения Российской Федерацией «О внесении изменений в некоторые приказы Минобрнауки РФ и Министерства просвещения РФ (зарегистрирован 06.02.2023 № 72264).

Приказ Министерства просвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 42» г. Находка. Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ.

1.2. Контрольная деятельность - основной источник информации для анализа состояния деятельности МБДОУ, достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Контрольная деятельность - это проведение заведующим МБДОУ, его заместителем, старшим воспитателем, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъектов РФ, муниципалитета, МБДОУ в области дошкольного образования.

1.3. Данное положение действует до принятия нового.

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности МБДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации работников

**2. Цели и задачи**

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности МБДОУ;
- улучшение качества образования в МБДОУ

2.2 Должностной контроль призван обеспечить обратную связь, и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в МБДОУ.

2.3 Объектом контроля является деятельность работников МБДОУ, а предметом - соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы МБДОУ, а также решения педагогического совета.

2.4. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль исполнения законодательства РФ;
  - реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
  - выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ, 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 педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта;
- совершенствование качества образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
  - контроль реализации основной образовательной программы дошкольного образования. соблюдения Устава и иных локальных актов ДОУ;
  - анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;
  - анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОУ;
  - оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3. Функции контрольной деятельности**

3.1 Функции должностного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая;
- методическая (консультативная);
- рефлексивно-аналитическая

3.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль, выполняет следующие функции:

- избирает методы проверки;
- контролирует организацию образовательного процесса в МБДОУ;
- контролирует организацию предметно-пространственной развивающей среды в группах и в МБДОУ в целом;
- проверяет ведение документации;
- организует и участвует в проведении педагогического мониторинга;
- проводит педагогический мониторинг;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;

- проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки;
- контролирует взаимодействие педагогов и других сотрудников с родителями воспитанников;
- контролирует создание педагогическими работниками безопасных условий проведения образовательного процесса;
- оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проверки.

#### **4. Права.**

4.1 Лицо, осуществляющее контроль, имеет право:

- привлекать к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- получать и использовать мониторинги, тесты, анкеты институтов развития образования, центров повышения квалификации и ресурсного обеспечения и других организаций.
- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога на территориально-методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого (мотивированной), но не более чем на месяц.

4.2. 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 проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета ДОУ или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

#### **5. Ответственность.**

Должностное лицо, занимающийся контрольной деятельностью в ДОУ, несёт ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

#### **6. Организация контрольной деятельности**

6.1. Виды контроля в ДОУ:

- контроль организации образовательной деятельности;
- административный контроль.

6.2. Контроль осуществляется заведующим МБДОУ в отношении сотрудников МБДОУ. Заместитель заведующего МБДОУ и старший воспитатель, по поручению заведующего осуществляют контроль деятельности сотрудников МБДОУ.

6.3. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОУ.

6.4. Контрольная деятельность может осуществляться в виде оперативных проверок, тематического контроля, контроля организации образовательной деятельности.

6.4.1. Контрольная деятельность в виде тематических проверок проходит в соответствии с утвержденным годовым планом МБДОУ, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

6.4.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок происходит регулярно.

6.5. Тематический контроль:

6.5.1. Тематический контроль проводится по отдельным вопросам деятельности МБДОУ. Тематический контроль используется при изучении вопросов образовательного процесса, организации питания, соблюдения СанПиН правил и требований и т.д.

6.5.2. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта работников.

6.6. Оперативный контроль:

6.6.1. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.

6.6.2. Оперативный контроль осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава ДОУ, утвержденных локальных актов, приказов и распоряжений заведующего.

6.6.3. Оперативный контроль может быть проведен с целью 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.

6.7 Контроль организации образовательной деятельности осуществляется заведующим МБДОУ и старшим воспитателем. Объектом контроля выступают:

- образовательные ситуации (образовательные события, занятия, праздники, развлечения и пр.);
- прогулки;
- режимные моменты;
- взаимодействие с родителями.

Лицо, осуществляющее контроль, извещает педагога о факте проведения контроля, цели и теме накануне проведения мероприятия.

Контроль организации образовательной деятельности может осуществляться также оперативно, без предварительного уведомления, по уважительным причинам (жалобы, экстренные ситуации).

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

6.9. План предстоящего контроля организации образовательной деятельности, административного контроля составляется в конце каждого месяца заведующим и (или) старшим воспитателем. План тематического контроля составляется в соответствии с годовым планом работы ДОУ. План определяет вопросы конкретной проверки на месяц и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

6.10. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах

педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДООУ.

6.11. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- годовой план контроля;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

6.12. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему МБДОУ.

6.13. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

6.14. При проведении оперативного контроля педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Письменное обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в соответствии с федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ.

6.15. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения

- ответа о рассмотрении обращения.

6.16. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников МБДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

6.17. 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 по урегулированию трудовых споров или заведующий ДООУ.

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

- проводятся заседания педагогического совета, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в протоколе педагогического совета (производственного заседания, рабочего совещания с педагогическим составом);
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

6.19. Заведующий ДООУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

6.20. 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.

## 7. Делопроизводство

7.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- объект и субъект контроля;
- сроки проверки;
- кто проводит контроль;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.)
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяющих;
- подписи проверяемых.

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

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав проверяющих;
- 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.

7.3. Результаты оперативного контроля регистрируются в картах анализа или в свободной форме. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, общее собрание трудового коллектива.

8. Материалы контрольной деятельности (план, справки, карты и т.п.) ведутся от начала учебного года, оформляются в дело.

9. По истечении учебного года дело прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ. Дело хранится в архиве согласно номенклатуре дел и передается по акту.