

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 472 г. Челябинска»

Заведующий О.С. Кедровских  
ул. Чичерина, д.5 а, г. Челябинск, 454100,  
тел./факс 796-98-10  
e-mail: [doy472kurch@mail.ru](mailto:doy472kurch@mail.ru)  
<http://dc472.ru>  
ОКПО 36919764, ОГРН 1027402542210  
ИНН/КПП 7448020796/744801001



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 472 г. Челябинска» № 148-ОД от «31» августа 2020 г.

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»  
протокол № 1  
от «31» августа 2020 г.

Положение о должностном контроле

Положение о должностном контроле  
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 472 г. Челябинска»

г. Челябинск

13 января 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в дошкольном образовательном учреждении (далее ДОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, письмами Министерства образования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного

контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска».

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательной деятельности в МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска», достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль -это проведение руководителем и 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 РФ, субъекта РФ, муниципалитета, ДОУ в области образования, защиты прав детей.

1.3. Положение о контроле утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

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

## **2. Цели должностного контроля**

2.1. Получение объективной информации о реализации основной образовательной программы, адаптированной основной образовательной программы, заявленных в Уставе МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска».

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений планируемых результатов освоения детьми содержания ООП ДОУ, АОП ДОУ для прогнозирования перспектив развития учреждения.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в группах.

## **3. Задачи контрольной деятельности**

3.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования.

- 3.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно правовых актов, принятие мер по их пресечению.
- 3.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по предупреждению.
- 3.4. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 3.5. Анализ результатов реализации приказов по МБДОУ.
- 3.6. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
- 3.7. Изучение условий организации педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденции в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта.

#### **4. Функции контрольной деятельности**

4.1. Заведующий, его заместители, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего МБДОУ, приказом Учредителя для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса,

квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;

- соблюдение последовательности контроля.

4.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об условиях организации образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

4.3. Контрольная деятельность в МБДОУ имеет несколько видов:

- предварительная - предварительное знакомство;
- текущая - непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- итоговая - изучение результатов работы МБДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

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

## **5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль**

- 5.1. Контролирует состояние реализации основной образовательной программы, адаптированной основной образовательной программы утвержденных Уставом МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска».
- 5.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.
- 5.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разных возрастных групп основной образовательной программы, адаптированной образовательной программы.
- 5.4. Организует педагогические срезы для установления уровня умений и навыков детей и участвует в их проведении.
- 5.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.
- 5.6. Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.
- 5.7. Проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки.
- 5.8. Запрашивает у педагогических работников информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.
- 5.9. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника с детьми с ограниченными возможностями.
- 5.10. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения непрерывной образовательной деятельности с детьми, воспитательных мероприятий с детьми.
- 5.11. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
- 5.12. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.
- 5.13. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 5.14. Проводит повторный контроль.
- 5.15. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

## 6. Организация управления контрольной деятельностью

6.1. Контрольную деятельность в МБДОУ осуществляют заведующий и (или) назначенные приказом заведующего МБДОУ его заместитель заведующего по УВР.

6.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МБДОУ.

6.3. Заведующий не позднее, чем за 1 неделю издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

6.4. 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 МБДОУ.

6.5. Основания для контрольной деятельности:

- план-график контроля;
- задание руководства Учредителя — проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования — оперативный контроль.

6.6. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

6.7. Методы контроля:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;

- анализ условий организации педагогического процесса;
- беседа о деятельности воспитанников.

6.8. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

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

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

6.11. 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 МБДОУ.

6.12. 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.

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

6.14. 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 МБДОУ.

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

- проводятся заседания педагогических советов, производственные собрания, рабочие совещания с педагогическим составом;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МБДОУ.

6.16. Заведующий МБДОУ 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.

6.17. 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. Права участников контрольной деятельности**

7.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

7.2. 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 Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

### **8. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

8.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления МБДОУ: Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива, Совет МБДОУ.

8.2. Органы самоуправления МБДОУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

### **9. Ответственность**

9.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МБДОУ, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

### **10. Документация**

10.1. Ведется документация:

- план контроля МБДОУ;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.

### **11. Делопроизводство**

11.1. Справка по результатам 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.

11.2. По результатам контроля заведующий МБДОУ 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.

11.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива.

Документация хранится в течение 3 лет.

В настоящем Положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью  
10 листов



«31» августа 2020 г.

О.С. Кедровских

