

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 1 от 31.08.2020 г.



Утверждаю:  
зав. МАДОУ № 15  
И.Е. Панова  
приказ № 83 от 03.09.2020 г.

## **Положение о должностном (внутрисадовском) контроле муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 ст-цы Родниковской муниципального образования Курганинский район**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 ст-цы Родниковской муниципального образования Курганинский район (далее - МАДОУ) в соответствии с:

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", вступившим в силу с 1 января 2014 года;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 30.ч.1.Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения).
- Уставом и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МАДОУ.

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

1.3. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности МАДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МАДОУ;
- улучшение качества образования.

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

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

2.1. Основными задачами должностного контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ, 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 МАДОУ;
- 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 МАДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по МАДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МАДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

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

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде тематического контроля, оперативных проверок и текущего контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде тематических проверок проходит в соответствии с утвержденным планом работы МАДОУ, 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 и текущих проверок происходит постоянно.

3.2. Тематический контроль:

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МАДОУ. Тематический контроль используется при изучении вопросов воспитательно-образовательного процесса, организации питания, соблюдения СанПиН правил и требований и т.д. 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 МАДОУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовыми задачами и планом работы МАДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы МАДОУ.

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника МАДОУ и пути их достижения.

3.3. Оперативный и текущий контроль:

3.3.1. Оперативный и текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.

3.3.2. Оперативный и текущий контроль осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава МАДОУ, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений заведующей.

3.3.3. Оперативный контроль может быть проведён 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.

3.3.4. Основные вопросы оперативного контроля определяются заведующей МАДОУ, старшим воспитателем фиксируются в плане контроля ежемесячно и доводятся до сотрудников МАДОУ. Вопросы текущего контроля определяются заведующим в ходе работы МАДОУ

3.4. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, педагогические наблюдения за индивидуальным развитием детей по освоению образовательных программ и

иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

#### **4. Организация должностного контроля.**

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим МАДОУ, старшим воспитателем, медсестрой, завхозом, а также другими специалистами в рамках полномочий.

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

4.3. Организация тематического контроля:

4.3.1. Заведующий не позднее, чем за 14 дней издает приказ о сроках и теме тематического контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.3.2. 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.

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

4.3.4. Основания для должностного тематического контроля:

-план-график контроля (годовой план);

-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.

4.3.5. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 3-5 дней, с посещением не более 5 видов деятельности, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.3.6. Педагог должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.3.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.3.8. Информация о результатах тематического контроля доводится до работников МАДОУ в течение 10 дней с момента завершения проверки.

4.3.9. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами тематической 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 заведующий МАДОУ.

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

- проводятся заседания педагогического совета, общее собрания коллектива;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МАДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.3.11. Заведующий МАДОУ по результатам тематического контроля по необходимости принимает следующие решения:

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

4.3.12. 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.

4.4. Организация оперативного и текущего контроля:

4.4.1. При проведении оперативных и текущих проверок педагогические и другие работники предупреждаются заранее под роспись в виде плана графика вывешенного в методическом кабинете.

4.4.2. С результатами текущего и оперативного контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время.

4.4.3. Нарушения, выявленные при оперативном и текущем контроле, должны быть устранены немедленно.

4.4.4. Оперативный контроль проводится не реже 1 раза в месяц.

4.4.5. Текущий контроль проводится ежедневно, объектом контроля может быть любой работник, регистрация проведения контроля и нарушений осуществляется в случае грубого или систематического несоблюдения инструкций и по усмотрению заведующего, старшего воспитателя.

## **5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю.**

5.1. Заведующий МАДОУ вправе осуществлять тематический 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 МАДОУ;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- реализация приоритетных направлений МАДОУ;
- 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 МАДОУ;
- изучать практическую деятельность работников через посещение и анализ мероприятий, организуемых работником;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. При осуществлении контрольной деятельности проверяемый 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 МАДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **7. Ответственность участников должностного контроля.**

Проверяющие 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.

Проверяемый несёт ответственность:

- за тактичное отношение к проверяющему во время проведения контрольных мероприятий;
- за грубое нарушение должностных обязанностей;
- за не предоставление возможности осуществить контрольную деятельность.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Справка по результатам тематического 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 тематического контроля заведующий МАДОУ 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.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на заседание педагогического совета, Общее собрание работников МАДОУ.