

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБДОУ
детский сад № 21 «Белочка» (протокол
от 01.09.2025 № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ детский сад
№ 21 «Белочка» от 03.09.2025 № 84-ОД

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом (протокол от
01.09.2025 № 3)

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №21«Белочка»

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №21 «Белочка» (далее — Учреждение) и филиалов (далее – ДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

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

Должностной контроль заключается в проведении администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, 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, 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.

1.6. 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 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 ДОУ;
- 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 образовательной программы, 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 оперативных(плановых) проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде внеплановых 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.

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 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 ДООУ.

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 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 ДООУ и пути их достижения.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.4. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, в месяц, в неделю, ежедневного контроля.

3.2.5. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация должностного контроля.

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения, заместителем заведующего, старшим воспитателем, медсестрой, заведующим хозяйством и другими специалистами в рамках их полномочий.

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 фронтального контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

4.4. План предстоящего контроля составляется заместителем заведующего, либо старшим воспитателем. План определяет цели и вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки).

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

4.6. Основания для должностного контроля:

годовой план работы Учреждения;

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. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.8. 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.

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

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

4.11. 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.

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

- проводятся производственные собрания, производственные совещания с работниками ДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.13. Заведующий Учреждением 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.

4.14. 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. Права участников должностного контроля.

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ, 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.

5.2. Проверяемый работник ДОУ 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 комиссию по урегулированию споров Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Ответственность.

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, 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.

7. Делопроизводство

7.1. Справка по результатам тематического и фронтального 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