

Принято
Общим собранием работников
Протокол от 19.09.2024г. № 6

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ детским садом № 39
от 19.09.2024г. № 214-ос
_____Н.В. Максимова

Положение
о должностном (внутрисадовском) контроле Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39» города
Воткинска Удмуртской Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39» города Воткинска Удмуртской Республики (далее – МБДОУ детский сад № 39) в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ детский сад № 39 и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ детском саду № 39.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности МБДОУ детского сада № 39, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3 Должностной контроль заключается в проведении администрацией МБДОУ детского сада № 39 и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МБДОУ детского сада № 39 законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, МБДОУ детского сада № 39 в области образования и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минпросвещения России, Министерством образования и науки Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, Уставом и локальными актами МБДОУ детского сада № 39, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности МБДОУ детского сада № 39;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МБДОУ детского сада № 39;
- 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 МБДОУ детского сада № 39;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ детского сада № 39, 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 МБДОУ детского сада № 39;
- 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 образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов МБДОУ детского сада № 39;
- анализ результатов исполнения приказов по МБДОУ детскому саду № 39;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МБДОУ детском саду № 39;
- 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 и оперативных проверок.

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 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 проводится по отдельным проблемам деятельности МБДОУ детского сада № 39.

3.2.2. 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 МБДОУ детского сада № 39.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МБДОУ детского сада № 39 на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОУ по итогам предыдущего учебного года.

3.2.3. 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 МБДОУ детского сада № 39 и пути их достижения.

3.2.4. 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 программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим МБДОУ детским садом № 39, старшим воспитателем, мед. сестрой, 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 МБДОУ детского сада № 39.

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 заведующим либо 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 МБДОУ детского сада № 39. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующей МБДОУ детского сада № 39.

4.6. Основания для должностного контроля:

план-график контроля;

задание руководителя управления образования - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);

обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования; оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) 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 в области образования, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками МБДОУ детского сада № 39.

4.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и рекомендации.

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

4.12. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников МБДОУ детского сада № 39 в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. 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 детским садом № 39.

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. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ДОЛЖНОСТНОМУ КОНТРОЛЮ

5.1. Заведующий МБДОУ детский сад № 39 и (или) по его 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 методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана МБДОУ детского сада № 39;
- соблюдения рабочих учебных программ воспитателей и специалистов;
- 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 МБДОУ детского сада № 39 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 МБДОУ детского сада № 39 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 первичную профсоюзную организацию МБДОУ детского сада № 39 или в органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в МБДОУ детском саду №5, 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.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- формы и методы контроля;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

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

- проводятся педагогические планерки, совещания, педагогические советы, общие собрания трудового коллектива МБДОУ детского сада № 39;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МБДОУ детского сада № 39;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

8.3. Заведующий МБДОУ детским садом № 39 по результатам тематического и комплексного 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.

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

**Лист ознакомления
Положение
о должностном (внутрисадовском) контроле Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 39» города
Воткинска Удмуртской Республики**

№	ФИО	Дата	Роспись
1.	Акимова Л.А.		
2.	Аслаян Л.В.		
3.	Балакина О.В.		
4.	Баранникова Н.А.		
5.	Биянова Н.Н.		
6.	Брюшнина О.Г.		
7.	Бусовикова Т.В.		
8.	Вахитова В.А.		
9.	Вахрушева А.А.		
10.	Гредягина Т.Л.		
11.	Гредягина У.Д.		
12.	Дегтерева М.А.		
13.	Дерун Л.А.		
14.	Диомидовская А.С.		
15.	Епурияну В.Р.		
16.	Ефимова С.И.		
17.	Зябрева В.В.		
18.	Исмагилов З.М.		
19.	Казанцева Е.В.		
20.	Карнаухова О.А.		
21.	Кашина О.А.		
22.	Корепанова О.Н.		
23.	Кочнев Д.Н.		
24.	Коньшина М.Ю.		
25.	Кузьмина Н.В.		
26.	Люкина А.С.		
27.	Люкина Д.И.		
28.	Максимова Н.В.		
29.	Мартюшев А.А.		
30.	Медведева А.С.		
31.	Мельникова Н.А.		
32.	Неганова Л.Г.		
33.	Пиляева Н.Н.		
34.	Поварницына Н.Л.		
35.	Поликарпова О.Н.		
36.	Промышленникова Е.А.		
37.	Пьянкова С.В.		
38.	Рязанов А.А.		
39.	Смирнова О.В.		
40.	Степанова О.Н.		
41.	Стяжкина Л.В.		
42.	Сухомлинова О.В.		
43.	Тарасова Р.А.		
44.	Тугаева С.Л.		
45.	Устинов С.Ю.		
46.	Ушаков С.Н.		
47.	Фатихов Ф.Г.		
48.	Холмогорова Н.А.		
49.	Чибкасова Е.В.		
50.	Чувашова Н.В.		
51.	Шакиров Р.Ф.		

52.	Широбокова Ю.К.		
53.	Шутова С.В.		
54.	Шушкова О.В.		
55.	Шудегова Л.М.		
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			