

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 26  
г. Углегорска Сахалинской области  
И.Л. Павленко  
Приказ № 34-А от 18.02.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВНУТРЕННЕМ ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад № 26 г. Углегорска Сахалинской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутреннего контроля в образовательной организации, разработано в соответствии с законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ.

1.2. Внутренний контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности образовательной организации, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса, процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3. Должностной контроль заключается в проведении администрацией образовательной организации (заведующий, лицо его замещающее, заместитель заведующего по методической работе, медицинский работник, заведующий хозяйством) и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками организации законодательных и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления, Учредителя, непосредственно образовательного учреждения, а также воспитания и защиты прав детей.

1.4. Объект контроля – деятельность работников МБДОУ № 26 г. Углегорска.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим образовательной организации, и утверждаются общим собранием трудового коллектива.

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

**2. Цели и задачи контроля**

2.1. Контроль проводится в целях:

- совершенствования деятельности образовательной организации;

- повышения качества образования;
- повышения профессионального мастерства всех категорий работников.

## 2.2. Задачи контроля:

- осуществлять контроль исполнения законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов организации;
- получать объективную информацию о реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ № 26 г. Углегорска;
- анализировать причины, лежащие в основе нарушений, принимать меры по их предупреждению;
- совершенствовать организацию образовательного процесса в рамках единого образовательного пространства;
- прогнозировать перспективы развития дошкольной образовательной организации на основе анализа достижений в обучении и воспитании детей;
- корректировать процесс реализации основной общеобразовательной программы;
- получать объективную информацию о взаимодействии с семьями обучающихся;
- планировать методическую помощь педагогическим работникам по результатам контроля;
- осуществлять контроль по организации сбалансированного рационального питания в образовательной организации;
- организовать контроль состояния условий труда, соблюдения работниками требований охраны труда техники безопасности и пожарной безопасности, должностных обязанностей.

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

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых (тематический, итоговый) и внеплановых (оперативных) проверок, и текущего контроля.

3.2. 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.

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

3.3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности образовательной организации.

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 организации.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы дошкольной организации на основании проблемно-ориентированного анализа работы организации по итогам предыдущего учебного года.

3.3.2. 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 и пути их достижений.

3.3.3. 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 объёме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, даёт материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

3.3.4. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

3.3.5. Итоговый контроль осуществляется после завершения отчётного периода (по окончании учебного года), направленный на изучение всего комплекса основных факторов, влияющих на конечные результаты дошкольной организации. Предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством.

3.4. Контрольная деятельность в виде внеплановых (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.

3.4.1. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок направлена на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление причин, нарушающих его, предусматривает быстрое реагирование, немедленное исправление отдельных незначительных недостатков, для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса,. По итогам оперативного контроля вносятся изменения в педагогическую деятельность

3.5. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

## **4. Организация должностного контроля**

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим или лицом его

замещающим, и его заместителем, медицинским работником, специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего образовательной организации и согласно утвержденного плана контроля.

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

4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического или итогового контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного и (или) состав комиссии, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим либо специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

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

4.6. Основания для должностного контроля:

- план-график контроля;
- задание руководства органов 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 – оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или итоговых 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 не позднее, чем за три дня.

4.9. При проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

4.10. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут заранее не предупреждаться.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а так же случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками МБДОУ.

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

4.12. 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.

4.13. Информация о результатах тематического и итогового контроля доводится до работников дошкольной образовательной организации в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.14. 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.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, педагогические часы, планерки с работниками организации, общее собрание трудового коллектива;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел дошкольной образовательной организации.

4.16. Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля на заседаниях Педагогического совета, педагогических часах, планерок с работниками организации, общих собраниях трудового коллектива;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.17. 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.

## **5. Примерный перечень вопросов, подлежащих внутренней контрольной деятельности**

5.1. Заведующий и (или) по его поручению специалисты в рамках полномочий, определенных приказом заведующего МБДОУ, вправе осуществлять 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 организации;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов организации;
- организации питания;
- 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 дошкольной организации, 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 организации 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.
- 

## **7. Ответственность**

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в дошкольной образовательной организации, 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 итогового контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- 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 и итогового контроля заведующий 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.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, оперативное совещание, Совет педагогов, Общее собрание.

Приложение 1  
к Положению  
о внутреннем должностном контроле  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад №7 «Малыш» г. Углегорска  
Сахалинской области

Карта оперативного контроля МБДОУ №7 «Малыш» г. Углегорска

№ п/п	Дата, время проведения контроля	Объект контроля	Вопрос контроля	Результаты контроля	Рекомендации по итогам контроля	Подписи лиц, прошедших контроль
----------	---------------------------------------	--------------------	--------------------	------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------



