

## **ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового  
коллектива МАДОУ  
г.Нижевартовска  
ДС №32 «Брусничка»  
\_\_\_\_\_ Г.Я.Баширова  
Протокол №21 от 13.11.2019г

## **УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МАДОУ г.Нижевартовска  
ДС №32 «Брусничка»  
\_\_\_\_\_ С.Е. Касаткина  
Приказ №627 от 13.11.2019г

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижевартовска детского сада №32 «Брусничка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о должностном контроле (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижевартовска детского сада №32 «Брусничка» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, письмом Министерства образования Российской Федерации от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МАДОУ г.Нижевартовска ДС №32 «Брусничка» и регламентирует содержание и порядок проведения должностного контроля в Учреждении.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности Учреждения, получения достоверных результатов о деятельности всех участников образовательного процесса, а также присмотра и ухода.

1.3. Должностной контроль заключается в проведении руководителем Учреждения, его заместителями 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 Российской Федерации,

нормативно-правовых актов ХМАО – Югры и администрации г. Нижневартовска, Департамента образования и локальными актами Учреждения в области образования, присмотра и ухода, обеспечения безопасности и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами ХМАО – Югры и администрации г. Нижневартовска, Департамента образования и локальными актами Учреждения, настоящим Положением, должностными инструкциями и приказом о проведении контроля.

## **2. Цель и задачи должностного контроля**

2.1. Контроль - это процесс получения информации об изменениях внешних и внутренних условий функционирования и развития Учреждения, несущих в себе угрозу для реализации спланированных действий или, наоборот, открывающих новые возможности для этого, процесс оценки работы Учреждения, а также выявления необходимости и организации осуществления ее коррекции.

Цель контрольной деятельности: совершенствование деятельности Учреждения, рост исполнительской дисциплины, улучшение качества образования, а так же соблюдение законодательства в вопросах присмотра и ухода.

2.2. 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 участников образовательного процесса;

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, присмотра и ухода, 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 учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития Учреждения, улучшения материально-технической базы учреждения для организации образовательного процесса, присмотра и ухода;
- оказание целенаправленной методической помощи педагогическим работникам имеющим низкие результаты в процессе контроля;
- внесение изменений в локальные акты учреждения, регламентирующие деятельность Учреждения.

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

3.1. Должностной контроль может осуществляться в виде тематического, планового, оперативного и (или) текущего контроля.

Тематический контроль - всестороннее изучение состояния педагогического процесса по разделам программы, реализуемой в Учреждении, или по направлениям деятельности педагогов. Тематический контроль помогает собрать наиболее полную информацию, вовремя внести коррективы в работу педагогического коллектива или отдельного педагога. Планируется в годовом плане.

Плановый контроль – изучение соответствия действительного хода работ плану, получение объективной информации о реальном положении дел, предупреждение отклонений от поставленных задач в Учреждении.

Оперативный контроль — это не констатация фактов, а их сравнение, обобщение, анализ, поиск причин, вызвавших ту или иную проблему.

Текущий контроль – это контроль, который производится непосредственно в ходе выполнения работ. Этот вид контроля часто называют ежедневным. По формам организации он может быть предупредительным, опережающим или сравнительным.

3.2. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

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, обеспечения безопасности.

3.2.1. 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 и пути их достижения.

3.2.3. 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.

3.3. Деятельность в виде планового контроля проходит в соответствии с утвержденным планом работы на год, который обеспечивает периодичность и

МАДОУ г.Нижевартовска ДС №32 «Брусничка»

исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов коллектива в начале учебного года.

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

3.4. 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, присмотра и ухода.

3.5. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.

3.6. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос сотрудников Учреждения, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.7. При организации контроля необходимо соблюдать определенную последовательность или алгоритм осуществления контроля:

- Определение цели и объекта контроля.
- Разработка программы (плана) контроля или схемы предстоящего наблюдения.
- Сбор информации, ее анализ.
- Выработка рекомендаций и определение путей их реализации.
- Проверка исполнения рекомендаций.

#### **4. Этика поведения, права и обязанности при ведении должностного контроля**

4.1. Правила этики поведения лица, осуществляющего должностной контроль предполагают:

- честность, ясность, последовательность и объективность при анализе и изложении суждений, мнений по итогам оценки результатов деятельности;
- стремление к точности и уважение к очевидности;
- достоверность изложенных фактов;
- вежливость, открытость и непредвзятость при обсуждении вопросов с участниками процесса и должностными лицами;
- понимание особенностей образовательной деятельности, а также уважение интересов, общественного авторитета и положения отдельных лиц и групп;
- оценку результатов деятельности осуществлять по набору показателей с учетом приоритетных направлений и соотнесения их с государственной политикой в области образования;
- признание того, что интересы и благополучие воспитанников являются важнейшим приоритетом в Учреждении;
- уважительное отношение и соблюдение презумпции невиновности, предположение в порядочности и честности руководителей, сотрудников, педагогов, воспитанников и родителей (законных представителей);

#### 4.2. Проверяющий имеет право:

- Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- Привлекать к контролю специалистов по данному направлению и (или) лиц курирующих данное направление в Учреждении;
- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения, его аналитическими материалами.

#### 4.3. Проверяемый работник Учреждения 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 Учреждения или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

#### 4.4. Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе сотрудника, ознакомление с итогами проверки работника до вынесения результатов контроля на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения контроля;
- качество проведения контроля, проведения полного анализа и соотношения фактов;
- достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля и обоснованность выводов по итогам проверки.

## **5. Организация должностного контроля.**

5.1. Должностной контроль осуществляется заведующей дошкольного образовательного учреждения и его заместителями, медицинскими работниками закрепленными за Учреждением (по согласованию), а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя Учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

5.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

5.3. Заведующий издает приказ о сроках и теме тематического или планового контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

5.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующей и (или) заместителями заведующего по административно – хозяйственной работе, воспитательно-методической работе, специалистами курирующими направление контроля в Учреждении. План-задание определяет вопросы контроля и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

5.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Учреждения. Нормирование и

тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующего Учреждения.

5.6. Основания для должностного контроля: план контроля, задание Учредителя, задание заведующего Учреждением о проверке состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено) и (или) обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования, присмотра и ухода.

5.7. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

5.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее (не менее за 3 рабочих дня, до дня проведения проверки).

5.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок по обращениям (жалобам) сотрудников, родителей или иных граждан - педагогические и другие работники Учреждения могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании и (или) обеспечения безопасности, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

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

5.11. 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.

5.12. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5.13. 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.

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

- проводятся педагогические планерки, совещания при руководителе или заместителе руководителя, Педагогические советы, общие собрания трудового коллектива Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

5.15. Заведующий Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля с органами ГОУ;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о внесении изменений в локальные акты Учреждения;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

5.16. 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.

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

6.1. Заведующий Учреждения и (или) по его поручению заместитель заведующего, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя Учреждения, 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 Учреждения;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдение ЛНА федерального, регионального и муниципального уровня, а также распорядительных документов руководителя Учреждения;
- соблюдение трудового законодательства и законодательства по обеспечению безопасности (пожарной, антитеррористической, санитарной) и другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

## **7. Делопроизводство**

**7.1.** Справка по результатам контроля должна содержать 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.

7.2. По результатам тематического контроля заведующий Учреждения 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.

7.3. По результатам оперативного или текущего контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на педагогическое совещание, общее собрание трудового коллектива, совещание при руководителе (заместителе) и (или) родительское собрание.

7.4. Результаты контроля можно вносить в чек-лист по направлению проверки, результатах контроля и указываются сроки устранения недостатков (при выявлении)

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию в Первичной профсоюзной организации работников Учреждения.

8.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

8.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

8.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ,

Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

8.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Положении работники Учреждения (проверяющие, проверяемые) несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными законодательными актами.

План-график контроля

№	Направления контроля	Виды контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки контроля	Ответственный	Где подводятся итоги контроля

ПЛАН-ЗАДАНИЕ проведения проверки

1. Основание для проведения проверки

\_\_\_\_\_ (план работы образовательной организации план-график внутриучрежденческого контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия их номер и дата)

2. Предмет проверки \_\_\_\_\_ (указывается что именно проверяется)

3. Объект проверки \_\_\_\_\_ (полное наименование объекта)

4. Цель проверки \_\_\_\_\_

5. Задачи проверки \_\_\_\_\_

6. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

№ п/п	наименование вопроса	ФИО проверяющего вопрос, члена комиссии	посещаемые мероприятия	рассматриваемые документы
1.				
2.				

7. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_

8. Сроки начала и окончания проведения проверки \_\_\_\_\_

9. Состав комиссии по проведению проверки

Председатель комиссии: ФИО, должность

Члены комиссии: ФИО, должность

**СПРАВКА**  
о результатах проверки

1. Основание проверки \_\_\_\_\_  
№ и дата приказа или пункт годового плана контроля
2. Вопрос/ы проверки \_\_\_\_\_
3. Цель проверки \_\_\_\_\_
4. Сроки проверки \_\_\_\_\_
5. Проверку осуществлял/и \_\_\_\_\_
6. Заключение по результатам проверки /по каждому вопросу проверки/
7. Выводы по итогам проверки /по каждому вопросу проверки/ \_\_\_\_\_
8. Рекомендации по итогам проверки /по каждому вопросу проверки/ \_\_\_\_\_

Председатель комиссии  
по проведению проверки \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

или комиссия \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен/ы  
должность, ФИО работника \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

ОТЧЕТ  
о выполнении плана внутреннего контроля  
за 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебный год

№п/п		Количество	Наличие документов по результатам проверки (количество)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль) / количество
1.	Проведено проверок по плану			
	Из них проведено в соответствии с планом			
	проведено с изменением срока(причины)			
	не проведено (причины)			
2.	Проведено внеплановых проверок			
	Из них по заданию Учредителя			
	для получения информации и принятия управленческих решений			
	по обращениям граждан			

