



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД № 2»  
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА

Принято на

Педагогическом совете

От «14» 08 2020 года

Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «НШДС № 2»  
Л.А. Потапова  
«14» 08 2020 года



# Положение о внутреннем контроле в детском саду МБОУ «НШДС №2»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – Детский сад №2» (далее ДС) в соответствии с ФЗ от 19.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Уставом МБОУ «НШДС №2» и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБОУ «НШДС №2».

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

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

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органами местного самоуправления, Уставом МБОУ «НШДС №2», локальными актами ДС, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", должностными инструкциями.

1.5. Целью контрольной деятельности является:

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

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

## 2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля ДС являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДС;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДС, принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса ДС;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДС;
- 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 ДС с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов МБОУ «НШДС №2»;
- анализ результатов исполнения приказов по ДС;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДС;
- оказание методической помощи педагогическим работникам ДС в процессе контроля.

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

3.1. Контрольная деятельность в ДС может осуществляться в виде плановых и оперативных проверок.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком.

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 или комплексных проверок.

3.2.1. Комплексные проверки осуществляются по мере необходимости Директором или Заместителем директора по УВР.

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

4.1. Должностной контроль в МБОУ «НШДС №2» осуществляется Директором или Зам. директора по УВР.

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

4.3. Директор не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего 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 Директором, либо Зам. директора по УВР. План-задание определяет вопросы конкретной проверки, которые должны 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 ДС. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции Директора.

4.6. Основания для должностного контроля:

- план-график контроля;
- задание руководства Управления образования (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования (оперативный контроль).

4.7. Продолжительность тематических или комплексных 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 об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДС.

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

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

4.12. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения 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 Директор.

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. Директор или Зам. директора по УВР 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 ДС;
- соблюдения календарных планов;
- 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 ДС, 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 ДС 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 профсоюзный комитет МБОУ «НШДС №2» или в Управление Образования при несогласии с результатами контроля.

## **7. Ответственность**

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ДС, 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. Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- формы и методы проверки;
- 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 ДС;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

8.3. Директор по результатам тематического и комплексного контроля 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.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 320871763559102820710709962820099434473656575720

Владелец Птушкина Ирина Николаевна

Действителен с 03.11.2023 по 02.11.2024