

2

**ПРИНЯТО**  
Общим собранием МБДОУ  
«Детский сад № 23 «Огонёк»  
Протокол от «28» августа 2024 № 2

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом МБДОУ  
«Детский сад № 23 «Огонёк»  
от 30.08.2024 № 92/3



О.В. Таросян

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 23 «ОГОНЁК»  
ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

Мотивированное мнение первичной  
профсоюзной организации учтено  
(протокол от «28» августа 2024 № 2)  
Председатель профсоюзного комитета



М.А. Панова

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Огонёк» города Смоленска (далее — МБДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МБДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ.

1.2. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Уставом МБДОУ, локальными актами МБДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, годовым планом работы.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение принимается на общем собрании работников ДОУ и действует до принятия нового.

## **2. Основные цели, задачи контрольной деятельности**

2.1. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности МБДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

2.2 Должностной контроль заключается в проведении администрацией МБДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МБДОУ законодательных актов в области образования, воспитания и защиты прав детей.

2.3. Целью контрольной деятельности МБДОУ является:

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

2.4. Основными задачами должностного контроля МБДОУ являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МДОУ;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса МБДОУ;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников МБДОУ;
- 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 МБДОУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов МБДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по МБДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МБДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам МБДОУ в процессе контроля.

### **3. Права и обязанности должностных лиц Управления при осуществлении контрольной деятельности**

3.1. При осуществлении **контроля** должностные лица МБДОУ «Детский сад № 23 «Огонёк», имеют право:

- посещать группы (залы, кабинеты), требовать от педагогов МБДОУ документы и иные сведения по вопросам, подлежащим проверке;
- зачитывать справки по результатам проверки с указанием сроков устранения выявленных нарушений и недостатков;
- проводить наблюдение за ходом образовательного процесса;
- проводить беседы с работниками МБДОУ по вопросам, подлежащим проверке.

3.2. При осуществлении **контроля** должностные лица МБДОУ обязаны:

- осуществлять **контроль** в соответствии с установленными должностными обязанностями;
  - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений и недостатков в МБДОУ;
  - **осуществлять контроль** на основании приказа заведующего МБДОУ;
  - предоставлять работнику, подлежащему контролю, информацию и документы, относящиеся к предмету **контроля**;
  - знакомить работников с результатами **контроля**;
  - учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных недостатков, тяжесть нарушений и недостатков деятельности работников МБДОУ, их потенциальную опасность для жизни и здоровья обучающихся, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов работников МБДОУ;
  - доказывать обоснованность своих действий при несогласии работников с нарушениями и недостатками, выявленными в ходе проведения **контроля**;
  - соблюдать сроки проведения **контроля**;
- 3.3. При осуществлении **контроля** должностные лица МБДОУ не вправе:
- требовать предоставления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
  - превышать установленные сроки проведения проверки.

### **4. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится контроль**

4.1. Работник МБДОУ, в отношении которого осуществляется **контроль**, имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении **контроля**, давать

объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от должностных лиц МБДОУ информацию, которая относится к предмету **контроля**;

- знакомиться с результатами **контроля** и делать отметки в документах по результатам **контроля** о своем ознакомлении с результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц МБДОУ;

## **5. Порядок и сроки осуществления контрольной деятельности**

Контрольная деятельность МБДОУ осуществляется в следующем порядке:

- принятие решения об **осуществлении планового, внепланового (оперативного) контроля**;

- подготовка к **осуществлению контроля**;

- проведение **контроля**;

- обработка результатов **контроля**;

- принятие мер в случае выявления нарушений, недостатков;

- контроль за исполнением рекомендаций, включая принятие мер в связи с их неисполнением.

### **5.1. Принятие решения о проведении плановой, внеплановой (оперативной) контрольной деятельности**

5.1.1. Основанием для принятия решения о проведении планового **контроля** является наступление срока проведения, установленного ежегодным планом работы МБДОУ.

5.1.2. План работы на очередной учебный год готовится МБДОУ и утверждается на установочном педсовете.

5.1.3. Плановый **контроль** в МБДОУ проводится не более 4 раз в течение учебного года.

5.1.4. Внеплановый (оперативный) **контроль** проводится по решению заведующего МБДОУ с целью получения оперативной информации по отдельным вопросам деятельности МБДОУ, подготовки управленческих решений, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Основаниями для проведения внепланового (оперативного) **контроля** являются:

- задание руководства Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска;

- обращение родителей (законных представителей), педагогов по поводу нарушений в области образования, питания и др.

### **5.2. Подготовка к осуществлению контрольной деятельности**

5.2.1. Основанием для начала подготовки к **осуществлению контроля** является подписанный заведующим МБДОУ приказ.

5.2.2. Старший воспитатель, ответственный за подготовку и **осуществление контроля**, готовит план контроля.

5.2.3. **Контроль** осуществляется комиссией, создаваемой приказом заведующего МБДОУ, формируемой из должностных лиц МБДОУ, в полномочия

которых входит осуществление контрольной деятельности.

В качестве экспертов к участию в контрольной деятельности могут привлекаться отдельные специалисты МБДОУ.

5.2.4. Об осуществлении планового **контроля** работники уведомляется не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа заведующего МБДОУ.

5.2.5. Об осуществлении внепланового (оперативного) **контроля** работники уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. В случае производственной необходимости работники о проведении внеплановой (оперативной) проверки могут не предупреждаться.

### **5.3. Осуществление контрольной деятельности в образовательном учреждении**

5.3.1. **Осуществление контроля** в МБДОУ начинается с ознакомления работников МБДОУ с приказом заведующего и планом проверки.

5.3.2. В ходе **осуществления контроля** в МБДОУ члены комиссии:

- запрашивают у работника материалы и документы по вопросам, подлежащим **контролю**, и рассматривают указанные материалы и документы;

- запрашивают у работника устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим **контролю**;

- проводят беседы с работниками, обучающимися, их родителями (законными представителями) по вопросам, подлежащим **контролю**;

- проводят наблюдение за ходом образовательного процесса.

5.3.3. Продолжительность **контроля в МБДОУ** должна составлять не более 10 рабочих дней.

### **5.4. Проведение документарной контрольной деятельности**

5.4.1. Предметом документарного **контроля** являются сведения, содержащиеся в документах работника;

5.4.2. В ходе документарного **контроля** комиссия (проверяющий) рассматривает:

- имеющуюся рабочую документацию, содержащую информацию о деятельности работника по вопросам, подлежащим **контролю**;

5.4.4. Продолжительность документарного контроля должна составлять не более 10 рабочих дней.

### **5.5. Обработка результатов контрольной деятельности**

5.5.1. По итогам тематического контроля, непосредственно после его завершения, комиссией (проверяющим) составляется документ по результатам проверки: справка, акт (Приложение). По итогам оперативного контроля заполняется карта контроля.

5.5.2. В справке по результатам **контроля** указываются следующие сведения:

- дата и номер приказа заведующего МБДОУ о проведении **контроля**;
- цель проведения **контроля**;

- констатация фактов и выводы о деятельности МБДОУ и (или) работников МБДОУ по вопросам **контроля**;
- перечень нарушений и недостатков деятельности МБДОУ и отдельных работников МБДОУ по вопросам **контроля**;
- рекомендации и предложения по устранению нарушений и недостатков деятельности МБДОУ и отдельных работников МБДОУ по вопросам **контроля** и сроки для устранения выявленных в ходе **контроля** нарушений и недостатков;
- подписи членов комиссии (проверяющего);
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении со справкой по результатам **контроля** работников МБДОУ;

5.5.3. Справка по результатам **контроля** утверждается приказом заведующего не позднее 10 рабочих дней после окончания проверки.

## **5.6. Принятие мер по результатам контрольной деятельности**

По результатам **контроля** заведующий МБДОУ принимает управленческое решение:

- об издании приказа об итогах **контроля**;
- о проведении повторного **контроля** с привлечением должностных лиц МБДОУ;
- об обсуждении результатов **контроля** на педсовете, совещании или общем собрании МБДОУ;
- иные решения в пределах своей компетенции;

## **5.7. Контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения контрольной деятельности**

5.7.1. Работники МБДОУ должны устранить нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения **контроля**, в установленный срок и предоставить отчет должностным лицам (заведующему, старшему воспитателю, ответственному за контроль за устранением нарушений и недостатков), включающий в себя документы, содержащие сведения, подтверждающие факт устранения нарушений и недостатков.

5.7.2. При рассмотрении отчета должностное лицо, ответственное за контроль за устранением нарушений и недостатков, имеет право посещать работника на его рабочем месте.

5.7.3. Если отчет об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения **контроля**, не подтверждает факт устранения, председатель комиссии (проверяющий) готовит служебную записку заведующему, который принимает управленческое решение по результатам **контроля**.