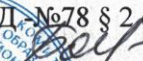


**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №48 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Общим Собранием работников  
ГБДОУ детский сад №48  
Пушкинского района СПб  
Протокол № 01 от 01.09.2022г

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующим  
ГБДОУ детский сад №48  
Пушкинского района Санкт-Петербурга  
Приказ № Од-№78 § 2 от 01.09.2022г  
 О.И. Бойцова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №48 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

с учетом мнения совета  
родителей (законных  
представителей)  
воспитанников  
(протокол от 01.09.2022 г. № 1)

с учетом мнения  
Профсоюзного комитета  
(протокол от 01.09.2022 г. № 1)

**Санкт-Петербург**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным положением об инспекционно- контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №48 Пушкинского района Санкт- Петербурга (далее - ГБДОУ №48) и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в учреждении.
- 1.2. Должностной контроль заключается в проведении администрацией ГБДОУ №48 и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, ГБДОУ №48 в области образования, воспитания и защиты прав детей.
- 1.3. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.
- 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, Учредителем, Уставом и локальными актами ГБДОУ №48, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.
- 1.5. Целями контрольной деятельности являются:
  - совершенствование деятельности ГБДОУ №48;
  - повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников учреждения;
  - улучшение качества образования.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## 2. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

- 2.1. Задачами должностного контроля являются:
  - контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность;
  - выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ГБДОУ №48;
  - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
  - защита прав и свобод участников образовательного процесса;
  - 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 с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
  - контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ГБДОУ №48;
  - анализ результатов исполнения приказов по ГБДОУ №48;

- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ГБДОУ №48;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3. ВИДЫ ФОРМЫ МЕТОДЫ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ**

- 3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, 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. 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.
- 3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде *тематических* (одно направление деятельности) или *комплексных* проверок (два и более направлений).
- 3.5. 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.
- 3.6. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ГБДОУ №48 на основании проблемно-ориентированного анализа работы и по итогам предыдущего учебного года.
- 3.7. 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.
- 3.8. Одной из форм *комплексного* контроля является *фронтальный контроль*. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса.
- 3.9. 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.
- 3.10. *Текущий* контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.
- 3.11. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ**

- 4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим дошкольным образовательным

- учреждением и его заместителями, медицинским работником, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя ГБДОУ №48 и согласно утвержденного плана контроля.
- 4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ГБДОУ №48.
  - 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 заместителем заведующего. 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 ГБДОУ №48. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждения.
  - 4.6. Основания для должностного контроля:
    - план-график контроля;
    - задание руководства органа 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 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.
  - 4.10. 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 ГБДОУ №48.
  - 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 должностного контроля доводится до работников ГБДОУ №48 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 ГБДОУ №48.
  - 4.15. 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 и (или) по его поручению заместитель руководителя, 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 финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ГБДОУ №48;

другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Должны быть разработаны планы-графики должностного контроля.

## **6. ПРАВА УЧАСТНИКОВ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника, 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 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 конфликтную комиссию или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Занимающиеся контрольной деятельностью в Учреждении, 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 с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

## **8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

8.1. Оформляются следующие документы:

- план контроля;
- отчет о выполнении контроля за учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, собрании трудового коллектива, родительском комитете (при необходимости).
- журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

8.2. Документация хранится в течение трех лет.

Прошито и скреплено печатью 5 листов

*лист*

Заведующий ГБДОУ детский сад №48

Пушкинского района

*[Signature]*  
О.И. Бойцова

