

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МБДОУ детский сад №3
«Одуванчик» г. Демидова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад №3 «Одуванчик»
г. Демидова

Протокол от 31.08.2022 № 4

Приказ от 31.08.2022 № 53 ол-д

**Положение о должностном (внутрисадовском) контроле
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 3 «Одуванчик» г. Демидова Смоленской
области**

1. Общие положения

1.1. Положение о должностном (внутрисадовском) контроле Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Одуванчик» г. Демидова Смоленской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон «Об образовании»), 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 Учреждения.

1.2. Должностной (внутрисадовский) контроль (далее – Контроль) является основным источником информации для анализа деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Одуванчик» г. Демидова Смоленской области (далее – Учреждение), получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3 Контроль заключается в проведении администрацией Учреждения 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 РФ, Смоленской области, органов местного самоуправления, Учредителя в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся Контролем, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки РФ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014,

региональным и муниципальным органами управления образованием, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами, настоящим Положением, приказами о проведении Контроля, должностными инструкциями.

1.5. Контроль проводится в целях:

- совершенствования организации образовательного процесса в Учреждении;
- повышения профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- улучшения качества дошкольного образования в Учреждении.

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

2. Основные задачи Контроля

2.1. Основными задачами 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 устранению и предупреждению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их устранению;
- защита прав и свобод 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 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 Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов Учреждения;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе Контроля.

3. Организационные виды, формы и методы Контроля

3.1. Контроль может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга и текущего контроля.

3.1.1. Контроль в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность, исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, учреждений и организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.1.3. Контроль в виде мониторинга осуществляется для эффективного решения задач управления качеством образования, организации информационного обеспечения внутрисадовского управления, т.е. совокупности сведений, отражающих состояние системы по блокам: педагогическая диагностика развития детей, оценка педагогической деятельности воспитателя, результативность работы детского сада в микросоциуме, кадровое обеспечение педпроцесса, материально-технические условия обеспечения образовательного процесса, медико-социальные условия пребывания дошкольников, социальная адаптированность деятельности Учреждения, оценка уровня готовности детей к обучению в школе как показатель качества образовательных услуг в Учреждении, оценка удовлетворённости родителей (законных представителей) воспитанников качеством предоставляемых услуг Учреждением и др. Проходит в соответствии с утвержденным планом и наличием специальной инфраструктуры (диагностического инструментария).

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

3.2.1. 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, положительного опыта работников Учреждения. Темы Контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

3.2.2. Одной из форм тематического Контроля является персональный Контроль. В ходе персонального Контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний и компетентности работника в области образования;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;

- результаты деятельности работника и пути их достижения.

3.2.3. 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 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.

3.2.4. Текущий Контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного Контроля на основе составленного плана в соответствии с разработанной шкалой оценок.

3.2.5. Методами 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 Контроля

4.1. Контроль осуществляется заведующим Учреждения и его заместителями, медицинской сестрой, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего Учреждением согласно утвержденному плану-графику Контроля.

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

4.3. Заведующий не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного Контроля, устанавливает форму и срок представления итоговых материалов, назначает ответственного за проведение Контроля и подготовку итогового документа, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего Контроля, утвержденного приказом Учреждения.

4.4. План-задание предстоящего Контроля составляется заведующим и (или) старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов Контроля для подготовки итогового документа.

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

4.6. Основания для Контроля:

- план-график контроля;

- задание отдела по образованию Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
- оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематического или комплексного (фронтального) Контроля 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 планового Контроля за две недели.

4.9. При проведении оперативного (экстренного) Контроля 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 Учреждения.

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

4.11. 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.

4.12. Информация о результатах Контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под итоговым документом. 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 Учреждением.

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

- проводятся педагогические советы, планерки, общие собрания трудового коллектива Учреждения;
- результаты Контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.15. Заведующий Учреждением по результатам Контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов Контроля коллегиальным органом;

- о повторном Контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.16. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан, учреждений и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих Контролю

5.1. Заведующий Учреждением и (или) по его поручению заместитель заведующего, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом Учреждения, вправе осуществлять 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 утвержденных основных общеобразовательных программ дошкольного образования и учебного плана Учреждения;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МДОУ;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. Права участников Контроля

6.1. При осуществлении Контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ непосредственно-образовательной деятельности, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. 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 управления образованием при несогласии с результатами Контроля.

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающиеся осуществлением Контроля в Учреждении, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам Контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения Контроля;
- 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 комплексного Контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид Контроля;
- форма Контроля;
- тема Контроля;
- цель Контроля;
- сроки проведения Контроля;
- состав комиссии по Контролю;
- 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 комплексного Контроля заведующий Учреждением при необходимости издает приказ, в котором указываются:

- вид Контроля;
- форма Контроля;
- тема Контроля;
- цель Контроля;
- сроки проведения Контроля;
- состав комиссии;
- результаты Контроля;
- решение по результатам Контроля;
- 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 педагогическом Совете Учреждения, Общем собрании трудового коллектива Учреждения.