

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №12»,
протокол от 29.01 2021 г., № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 05.02 2021 г. № 38
Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №12»
И.А. Бодрова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о должностном (внутри садовом) контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида №12»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад комбинированного вида №12" (МБДОУ), разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373,
- ФЗ от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования",
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28,
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2,
- приказом Минобрнауки от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,
- Уставом МБДОУ "Детский сад комбинированного вида №12".

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния МБДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем МБДОУ и его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетентности за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, МБДОУ в области образования, воспитания и защиты прав детей.

2. Цели контрольной деятельности.

2.1. Целью контрольной деятельности в МБДОУ является:

- совершенствование деятельности дошкольного учреждения;
- повышение профессионального мастерства педагогов;
- улучшение качества образования воспитанников.

3. Задачи должностного контроля.

- 3.1. Получение объективной информации о реализации основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ.
- 3.2. Анализ достижений в образовании и воспитании детей для прогнозирования перспектив развития дошкольной организации.
- 3.3. Подготовка экспортных материалов к аттестации педагогических работников.
- 3.4. Своевременная корректировка реализации образовательных программ во всех группах учреждения.
- 3.5. Защита прав и свобод участников образовательного процесса
- 3.6. 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.
- 3.7. Совершенствование качества воспитания и образования воспитанников МБДОУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.
- 3.8. Контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов.
- 3.9. Анализ результатов исполнения приказов по МБДОУ.

4. Организационные виды, формы и методы должностного контроля.

- 4.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.
 - 4.1.1. 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.
- 4.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или оперативных проверок (2 и более направлений).
 - 4.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным аспектам деятельности МБДОУ.
 - 4.2.2. 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 МБДОУ.
 - 4.2.3. Темы контроля определяются в соответствии с планом работы МБДОУ на учебный год.
 - 4.2.4. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение НОД, воспитательных мероприятий с детьми, родителями, организацию и проведение режимных моментов, проверку документации).

4.3. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля, проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции, его профессиональное мастерство;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты деятельности работника и пути их достижения.

4.3.1. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля не реже одного раза в квартал.

5 . Методы должностного контроля:

- анализ документации,
- обследование,
- наблюдение,
- анкетирование,
- тестирование,
- опрос участников образовательного процесса,
- контрольные срезы освоения образовательных программ,
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

6. Организация должностного контроля

6.1. Должностной контроль в МБДОУ осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и его заместителями, медсестрой, а также комиссией по должностному контролю, определенной приказом руководителя МБДОУ, согласно утвержденного плана контроля.

6.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МБДОУ № на учебный год.

6.3. Заведующий издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

6.4. План предстоящего контроля составляется заведующим, либо заместителем заведующего по УВР.

6.5. План определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

6.6. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников МБДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего.

7. Основания для должностного контроля.

7.1. Основанием должностного контроля является:

- годовой 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 воспитания и образования (оперативный контроль).

8. Порядок проведения проверок.

8.1. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

8.2. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

8.3. 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 МБДОУ.

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

8.5. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

8.6. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников МБДОУ.

8.7. 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.

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

- проводятся заседания педагогического совета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками МБДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

9. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

9.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль:

- контролирует состояние реализации основной образовательной программы;
- проверяет ведение педагогическими работниками установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ;
- организует проверочные работы (педагогические срезы) для установления умений и навыков детей и участвует в их проведении;

- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по теме проверки;
- запрашивает у педагогического работника информацию об уровне усвоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации;
- отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и вне учебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных в ходе проверки.

10. Решение по результатам контроля.

10.1. Заведующий 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.

11. Права участников должностного контроля.

11.1. Проверяющий имеет право:

- избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- по договоренности получать тексты для педагогических срезов из методического кабинета города (района);
- использовать тексты, анкеты, согласованные с психологом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников;

- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на 1 месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности МБДОУ в СМИ.

11.2. Проверяемый работник МБДОУ 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.

12. Ответственность проверяющего.

12.1. Проверяющий несет ответственность за:

- привлечение специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- соблюдение сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

13. Документация.

13.1. Оформляются следующие документы:

- план контроля в МБДОУ;
- отчет о выполнении контроля за учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете и других органах самоуправления МБДОУ;
- справки, акты по итогам проверок.

13.2. Документация хранится в течение 5 лет.

13.3. По результатам контроля заведующий издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков.

13.4. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел и обсуждается на административном совещании при заведующем МБДОУ, на заседании педагогического совета.