

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 20.05.2021 г. № 361-ОД

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
протокол № 4 от 31.05.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 01.06.2021 г. № 185-ОД
Заведующий МБДОУ д/с № 55
_____ Е.Н. Фурсова

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 55 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение о должностном контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее - Положение) разработано в соответствии с ФЗ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Министерства образования и науки России от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.2001 № 22-06-874 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», действующим Уставом.

1.2. Положение регламентирует осуществление должностного контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 55 города Ставрополя (далее - Учреждение).

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

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью в Учреждение, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Минобрнауки России и науки РФ, региональных и муниципальных органов образования, приказами

и распоряжениями комитета образования администрации города Ставрополя, нормативными локальными актами Учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся, рассматриваются на заседании Педагогического совета и вступают в силу с момента утверждения приказом руководителя Учреждения.

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

2. Задачи и цели должностного контроля

2.1. Задачами должностного контроля являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- получение объективной информации о реализации образовательной программы в Учреждение, заявленной в Уставе;
- совершенствование организации образовательного процесса в Учреждение;
- анализ достижений в воспитании, образовании, коррекции и развитии, оздоровлении и лечении детей для прогнозирования перспектив развития Учреждения;
- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников;
- оказание методической помощи педагогическим работникам Учреждения в процессе контроля.

2.2. Целью контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- повышение качества образования в Учреждение.

3. Функции должностного контроля

3.1. Должностные лица, осуществляющие контроль в Учреждение, назначаются приказом заведующего и руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений деятельности Учреждения;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.

3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга, административных проверок.

3.2.1. 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.

3.2.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки состояния педагогического процесса, деятельности Учреждения в целом, сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

3.2.4. Контрольная деятельность в виде административных проверок осуществляется для выявления состояния деятельности Учреждения с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3. Контрольная деятельность в Учреждение осуществляется в виде:

- предварительной (предупредительной) - предварительное ознакомление (предупреждение возможных ошибок);
- текущей - непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательным процессом;
- итоговой - изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за полугодие, учебный год.

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

3.4.1. 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 технологий, форм и методов работы, передового педагогического опыта. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно - ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематической проверки проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование и пр.); анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, мероприятий с детьми и родителями, режимных моментов.

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

- уровень знаний педагога в области современных достижений педагогической и психологической науки, его профессиональное мастерство, деловые качества; уровень овладения педагогом новыми педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты труда педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.4.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательной деятельности. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной (или нескольких) группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля используется для получения всесторонней информации о выполнении образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления и перспективы работы.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Должностной контроль в Учреждение осуществляют заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего.

4.2. Система должностного контроля является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Заведующий, не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках, теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного и состав комиссии, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящей проверки.

4.4. План - задание предстоящего контроля составляется заместителем заведующего по УВР. План-задание определяет вопросы проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды должностного контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в компетенции заведующего Учреждения.

4.6. Основанием для контрольной деятельности являются: план - график контроля; задание органов образования, проверка состояния дел для подготовки управленческих решений; обращение родителей (законных представителей) и других физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.7. План-график контроля в Учреждение разрабатывается с учетом плана - графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале учебного года.

4.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане на месяц указаны сроки проверок.

4.9. При проведении оперативного контроля педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем является 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. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему Учреждения.

4.11. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде: аналитической справки; справки о результатах контроля; доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы, рекомендации или предложения.

4.12. Информация о результатах проверок своевременно доводится до работников Учреждения.

4.13. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом, проверяемые имеют право делать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

4.14. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, оперативные совещания.

4.15. Заведующий Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения: об издании соответствующего приказа; об обсуждении итоговых материалов контроля; о повторном контроле; о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников; о поощрении работников и др.

4.16. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении родителей (законных представителей), своевременно доводится до заявителей в установленном порядке.

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении должностного контроля проверяющий имеет право:

- запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету и объекту контроля;
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими и другими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми,

посещение режимных моментов; проводить экспертизу практической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;

- делать выводы и давать рекомендации по улучшению работы.

5.2. Проверяемый педагогический (и другой) работник имеет право: знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности; цель, содержание, виды, формы и методы контроля; своевременно знакомиться с результатами контроля, выводами и рекомендациями; обратиться в конфликтную комиссию Учреждения или вышестоящие органы образования при несогласии с результатами контроля.

6. Взаимосвязи с другими органами управления

6.1. Результаты должностного контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Педагогический совет, Общее собрание, Совет родителей, Управляющий совет.

6.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении проверки по возникшим вопросам.

7. Ответственность

7.1. Лица, осуществляющие должностной контроль в Учреждение несут ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику вовремя проведения контрольных мероприятий;

- качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;

- ознакомление с итогами проверки работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;

- соблюдение сроков проверки;

- качество проведения анализа деятельности работника;

- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии ликвидации их в процессе проверки;

- доказательность выводов по итогам проверки.

8. Делопроизводство

8.1. Для осуществления должностного контроля необходима следующая документация:

- план контроля;

- отчет о выполнении контроля за учебный год;

- доклады, сообщения на Педагогическом совете, Совете родителей и других органах самоуправления Учреждения;

- журнал контроля, справки, акты по итогам проверок.

8.2. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки; выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии; подписи проверяющим.

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

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков, поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на оперативное совещание, Педагогический совет, Общее собрание работников.