

Вологодская область город Череповец
Управление образования мэрии
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 90»

ПРИНЯТО
Педагогический совет
от «07» октября 2021 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказ заведующего
МАДОУ «Детский сад № 90»
от «07» октября 2021 г. № 132
_____ /С.Н. Смирнова/

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле
в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 90»

г. Череповец
2021 год

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 90» (далее - Учреждение).
- 1.2 Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, другими нормативными актами, не противоречащими законодательству.
- 1.3 Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем Учреждения и его заместителем 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 дошкольного образовательного учреждения в области образования, защиты прав детства.
- 1.4 Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Минобрнауки РФ, региональных и муниципальных органов образования, приказами и распоряжениями управления образования, локальными актами Учреждения, Положением об инспекционной деятельности управления образования мэрии г. Череповца, квалификационными характеристиками должностей.

2. Цели и задачи должностного контроля

2.1. Целями должностного контроля являются:

- реализация принципов государственной политики в области образования;
- совершенствование деятельности дошкольного образовательного учреждения;

- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- повышение качества образования.

2.2. Основными задачами должностного контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации и Вологодской области в области образования и социально – правовой защиты детей в дошкольном учреждении;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и нормативных актов Учреждения и принятие, в пределах своей компетенции, мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, и подготовка предложений по их предупреждению;
- анализ достижений воспитания детей для прогнозирования перспектив развития Учреждения;
- получение объективной информации о реализации основной образовательной программы дошкольного образования и приоритетного направления по экологическому развитию детей;
- совершенствование организации образовательного процесса;
- анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития дошкольного образовательного учреждения;
- Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- Сбор информации (в ходе проверок), ее обработка и накопление для подготовки проектов решений.

3. Основные организационные формы, виды и методы

3.1. В соответствии с целями и задачами контрольная деятельность осуществляется в виде плановых, оперативных проверок, административных проверок и мониторинга.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом – графиком, который обеспечивает периодичность и

координацию, исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки состояния педагогического процесса, в том числе реализации приоритетного направления, в целях контроля исполнения нарушений, выявленных в результате плановой проверки, а также в целях проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) детей и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

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

3.1.4. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ, хранение, обновление и накопление информации об организации и результатах воспитательно – образовательного процесса для решения задач управления качеством образования и реализации приоритетного направления, реализуемого в Учреждении.

3.2. Контрольная деятельность в Учреждении осуществляется в виде:

- Предварительной (предупредительной) – предварительное ознакомление (предупреждение возможных ошибок);
- Текущей – непосредственное наблюдение за воспитательно – образовательным процессом;
- Итоговой – изучение результатов работы ДООУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

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

3.3.1. 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, реализацию приоритетного направления по

экологическому развитию детей.

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 непосредственно образовательной деятельности, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация и пр.)

3.3.2. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательной деятельности. Комплексный 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 Учреждении осуществляют руководитель, заместитель заведующего, заместитель заведующего по АХР, педагогические и иные работники, назначенные приказом руководителя. Лица, осуществляющие контроль 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.

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

4.3. Руководитель не позднее чем за две 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, определяющий вопросы предстоящего контроля составляется заместителем заведующего.

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 компетенции руководителя Учреждения.

4.6. Основаниями для контрольной деятельности являются:

- План – график контроля;
- Обращение родителей (законных представителей) и других физических и юридических лиц по поводу нарушения в области образования.

4.7. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 5–10 дней, с посещением непосредственно образовательной деятельности, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. План – график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана – графика Контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале учебного года.

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

4.10. 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 в случае грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками 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 (не позднее 7 дней после проверки) доводится до работников Учреждения.

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

4.14. Руководитель 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.

4.15. 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 непосредственной образовательной деятельности, 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;
- Знать 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. Ответственность

Проверяющий несёт ответственность за:

- 6.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 6.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
- 6.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 6.4.Срыв сроков проведения проверки.
- 6.5.Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 6.6.Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки.
- 6.7.Доказательность выводов по итогам проверки.

7. Делопроизводство

7.1.Для осуществления должностного контроля необходима следующая документация:

- план контроля;
- отчет о выполнении контроля за учебный год;
- доклады, сообщения на Педагогическом совете, Общем собрании трудового коллектива, Родительском комитете и др. органах самоуправления Учреждения;
- журнал инспектирования, справки, акты по итогам проверок.

7.2.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 проведенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяющих.

7.3.По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на оперативное совещание, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива.

8. Заключительные положения

8.1 . Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению руководителем Учреждения.