

ПРИНЯТО:

Решением общего собрания
Трудового коллектива МБДОУ д/с № 360
От «25» ноября 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

заведующим МБДОУ д/с № 360
Приказом № 82 – од от 27.11.2023г
_____ Т.Н. Жаркова



Положение
о внутреннем (должностном) контроле в
муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении города Новосибирска
«Детский сад № 360 «Журавушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем (должностном) контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 360 «Журавушка» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам 0 образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 360 «Журавушка» (далее Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Внутренний (должностной) контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. Внутренний (должностной) 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, Новосибирской области, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования и защиты прав детей.

1.4. Целями контрольной деятельности являются:

- Совершенствование деятельности Учреждения;
- Совершенствование механизма управления Учреждения;
- Защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- Улучшение качества образования.

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

2. Основные задачи внутреннего (должностного) контроля

2.1. Основными задачами внутреннего (должностного) контроля являются:

- Контроль исполнения нормативно – правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;
- Выявление случаев нарушений и неиспользования нормативно - правовых

актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению; 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 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 по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- получение объективной информации о взаимодействии с семьями воспитанников (законных представителей);
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы внутреннего (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. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта работников Учреждения. Темы контроля определяются соответствии с Годовым планом образовательной работы Учреждения, на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля проводятся тематические

исследования, анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации).

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

- Уровень знаний работника в области его компетенции, его профессиональное мастерство, овладение педагогами новыми образовательными технологиями;
- Уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- Результаты деятельности работника Учреждения и пути их достижения.

3.5. 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 образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.6. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, на основе составленных планов-графиков.

3.7. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, беседы с воспитанниками и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация должностного контроля

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим Учреждения, заместителем заведующего по УВР, заместителем заведующего по АХЧ, старшим воспитателем, медицинской сестрой, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана 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 срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего по АХЧ, План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно 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 Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждения.

4.6. Основания для должностного контроля:

- план-график контроля;
- задание руководителя отдела образования - 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.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства в области образования, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и рекомендации.

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 должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. 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 Учреждения.

4.14. 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 внутреннему (должностному) контролю

5.1. Заведующий Учреждения и (или) по его поручению, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, в праве осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана Учреждения;
- соблюдения рабочих программ воспитателей и специалистов;
- оценка результатов мониторинга индивидуального развития воспитанников;
- соблюдение СанПиН;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- соблюдение порядка проведения аттестации педагогов;
- работы пищеблока и медперсонала в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. Права участников внутреннего (должностного) контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности 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 занятий, 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 в органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся 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 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;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- формы и методы контроля;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

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

- проводятся педагогические планерки, совещания, педагогические советы, общие собрания трудового коллектива Учреждения;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

8.3. Заведующий Учреждения по результатам тематического и комплексного 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.

8.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива.