

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 10 «Солнышко» г. Благовещенска Республики
Башкортостан

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МАДОУ «ЦРР - детский сад № 10
«Солнышко»
от «10» 12 2020 г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «10» 12 2020 г. № 106
Заведующий МАДОУ «ЦРР – детский сад № 10
«Солнышко»: Ф. Ф. Иванова



ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
от «10» 12 2020 г.
протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном внутрисадовском контроле
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 10 «Солнышко»
г. Благовещенска Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МАДОУ «ЦРР – детский сад №10 «Солнышко» г.Благовещенска РБ (далее - МАДОУ), в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 1 марта 2020 г., письмом Минобразования 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 и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МАДОУ.

1.2. Под должностном внутрисадовском контроле понимается проведение заведующим МАДОУ проверок, наблюдений за деятельностью педагогических работников, а предметом - соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по МАДОУ и решение педагогического совета по вопросам контрольных проверок.

1.3. Контроль в МАДОУ проводится в целях:

- Соблюдение законодательства РФ в области образования;
- Защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- Соблюдение государственных образовательных процессов;
- Повышение эффективности результатов образовательного процесса
- Развитие принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
- Проведение анализа и прогнозирования тенденции развития образовательного процесса.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Основными задачами должностного внутрисадовского контроля является:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ;
- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования ;
- выявления случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов МАДОУ;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в образовательном учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в результате контроля

3. Организационные виды, формы и методы 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. Основной формой должностного внутрисадовского контроля является:

- проверка результатов деятельности образовательного учреждения с целью установления исполнения Законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений руководителя, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.
- должностной внутрисадовский контроль осуществляется руководителем образовательного учреждения, воспитателями, на основании приказа руководителя МАДОУ и согласно утвержденного плана.

Должностной внутрисадовский контроль может осуществляться в виде:

- предупредительного контроля - предупреждение возможных ошибок в работе воспитателя, он применяется в основном по отношению к начинающим или вновь поступившим сотрудникам;

- тематический контроль - привлечь внимание коллектива к определенным задачам дидактического, методического, воспитательного характера, а также с целью проверки выполнения разделов программы отдельными воспитателями;
- фронтальный контроль - всесторонняя глубокая проверка воспитателя. Такой контроль предусматривает посещение группы в течение нескольких дней. В процессе фронтального контроля изучаются календарные планы, документация группы, работа с родителями, работа по повышению педагогической квалификации;
- сравнительный контроль - сопоставление результатов работы воспитателей по выполнению разных разделов программы,
- обзорный контроль - представление о работе педагогического коллектива на каком-то определенном этапе в какой-то момент,
- наблюдение - основной метод внутрисадовского контроля, в процессе наблюдения оценивается прием и методы воспитателя, реакция детей, ведется хронометраж.

3.4. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.

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

3.6. Методами внутрисадовского 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 должностного внутрисадовского контроля.

4.1. Внутрисадовский контроль осуществляется заведующим МАДОУ, старшим воспитателем, медсестрой, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя МАДОУ и согласно утвержденного плана контроля.

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

4.3. Заведующий не позднее чем за две 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 составляется заведующим или старшим воспитателем. План - задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечивать 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 МАДОУ. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующего МАДОУ.

4.6. Основание для должностного контроля: - план график контроля; - оперативный контроль; - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;

4.7. Продолжительность комплексных (фронтальных) или тематических 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 плановой проверке заранее.

4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок 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 МАДОУ.

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

4.13. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итогами 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 МАДОУ.

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

4.15. Заведующий МАДОУ 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 других.

4.16. О результате 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. Права

При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- 5.1. Запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу должностного внутрисадовского контроля.
- 5.2. Знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МАДОУ, его аналитическими материалами.
- 5.3. Изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов.
- 5.4. Делать выводы и принимать управленческие решения.
- 5.5. Проверяемый работник имеет право:
 - знать сроки проверки 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 МАДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Основные правила.

- 6.1. Должностной внутрисадовский контроль осуществляет руководитель МАДОУ или старший воспитатель при получении полномочий от руководителя МАДОУ.
- 6.2. В качестве экспертов к участию во внутрисадовом контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) Организации, отдельные специалисты: заведующий МАДОУ в праве обратиться в Управление образованием, методические учреждения за помощью в организации и проведение контроля.
- 6.3. График контроля устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность. Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности.

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;
- 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 проверяемых.

8.2. По результатам тематического и комплексного контроля заведующий Учреждением 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;
- 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 административное совещание при заведующем, педагогический совет, Общее собрание.

8.4. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом, журнал контроля или справки, акты по проверке.

8.5. Документация хранится в течение 3 лет.

Прошнуровано
Пронумеровано
с 1 по 6 лист
Заведующий
МАДОУ "ПР-детский сад
№10 "Солнышко"

Ф.Ф. Иванова

