

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
протокол от 17.10.2024 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ детского сада № 11
от 22.10. 2024 г. № 151-ос

Положение
о должностном (внутреннем) контроле в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад комбинированного вида № 11»
города Воткинска Удмуртской Республики

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 11» города Воткинска Удмуртской Республики (далее – Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-0-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Письмом Минобразования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»;
- Уставом Учреждения

и определяет порядок проведения контроля в Учреждении.

1.2. Должностной контроль является основным источником получения объективной информации о реальном положении дел в образовательной деятельности, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3 Должностной контроль заключается в проведении руководителем Учреждения, его заместителем (старшим воспитателем) проверок, наблюдений, обследований, изучении последствий принятых управленческих решений в Учреждении, осуществляемых в пределах своей компетенции.

1.4. Контроль в образовательном Учреждении проводится в целях:

- соблюдение законодательства в области законодательства;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность, анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Учреждении;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- совершенствование механизмов управления качеством образования;
- повышения эффективности результатов образовательного процесса;

- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
- соблюдение государственных образовательных стандартов.

2. Задачи должностного контроля

- 2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в Учреждении.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.3. Изучение результатов эффективности педагогической деятельности работников Учреждения
- 2.4. Своевременная корректировка реализации образовательной программы.
- 2.5. Выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению.
- 2.6. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений в образовательном Учреждении.
- 2.7. Выявление случаев нарушений, анализ причин, лежащих в основе этих нарушений, принятие мер по их предупреждению.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- 3.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы.
- 3.2. Проверяет ведение педагогами установленной документации.
- 3.3. Контролирует соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного Учреждения.
- 3.4. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.
- 3.5. Применяет различные технологии контроля освоения программного материала.
- 3.6. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план - задание проверки.
- 3.7. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.
- 3.8. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.
- 3.9. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника с детьми, в том числе со способными (одаренными) и детьми с ОВЗ.
- 3.10. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий.
- 3.11. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
- 3.12. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 3.13. Проводит повторный контроль.
- 3.14. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

- 4.1. Избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 4.2. Запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросам проверки.
- 4.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника.
- 4.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.
- 4.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников.
- 4.6. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности Учреждения в СМИ.

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое осуждение;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

6. Организация контроля

- 6.1. Контроль в Учреждении проводится согласно утвержденного плана контроля.
- 6.2. План-график контроля, утвержденный руководителем Учреждения, доводится до педагогов на педагогическом совете в начале учебного года.
- 6.3. Руководитель издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план-задание.

- 6.4. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.
- 6.5. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5 - 10 дней с посещением специалистов не более 5 видов деятельности педагога с детьми.
- 6.6. В качестве экспертов могут привлекаться наиболее квалифицированные педагоги Учреждения.
- 6.7. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и рекомендации.
- 6.8. По результатам проверки руководитель принимает решения: об обсуждении итогового материала на заседании коллегиальных органов, о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов, о привлечении к дисциплинарной ответственности, о поощрении и иные решения в пределах своей компетенции. Решение излагается в приказе.
- 6.9. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки под роспись. Проверяемый вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом и по отдельным фактам и выводам.
- 6.10. По итогам проверки в зависимости от формы, целей и задач с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического совета, общие собрания коллектива, рабочие совещания с педагогическим составом и др. Ведется протокол согласно номенклатуре Учреждения.
- 6.11. Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.
- 6.12. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и установленные сроки.
- 6.13. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

6. Документация

Оформляются следующие документы:

- 6.1. План контроля Учреждения.
- 6.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год.
- 6.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, Совете Учреждения, групповом родительском комитете и в других органах самоуправления.
- 6.4. Журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.
- Документация хранится в течение трех лет.