

Введено в действие
приказом заведующего МОУ
детского сада № 247
от 25 марта 2024г. № 29
заведующий МОУ детского сада № 247
О.Л. Мирина/



Утверждено
На заседании Общего собрания работников
МОУ детского сада № 247
Протокол № 2 от 25 марта 2024г.
Председатель собрания детского сада № 247
/Т.В. Куркина/

Положение № 43 о должностном контроле в МОУ детский сад № 247

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155, Письмами Минобрнауки России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001г. № 1 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МОУ детского сада № 247 и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для получения достоверных сведений и анализа результатов деятельности участников образовательного процесса; основным предметом должностного контроля является соответствие результатов деятельности работников дошкольной образовательной организации законодательству РФ и иным нормативным, правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательной организации и решения педагогических советов.

1.3. Контроль в МОУ проводится в целях

- соблюдения законодательства РФ в области дошкольного образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность дошкольной образовательной организации;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- совершенствование механизма управления образовательной организацией;
- повышения мастерства педагогов и улучшения качества образовательного процесса в дошкольной организации.

2. Задачи должностного контроля

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, принятие мер по их предупреждению.
- 2.3. Получение объективной информации о реализации ООП ДОО.
- 2.4. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников дошкольной образовательной организации.
- 2.5. Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.
- 2.6. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3. Основные правила контроля

- 3.1. Контроль осуществляет заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, завхоз.

- 3.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.
- 3.3. Заведующий издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, разрабатывает план контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов.
- 3.4. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции руководителя ДОО.
- 3.5. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий.
- 3.6. План-график контроля доводится до сведения работников в начале учебного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

4. Организационные виды и методы контроля

- 4.1. Основной формой является инспекционный (административный) контроль. Осуществляется руководителем и другими специалистами в рамках полномочий.
- 4.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга:
- плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком;
 - оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
 - мониторинг предусматривает сбор, обработку и анализ, хранение, обновление и накопление информации по ДОО для эффективного управления.
- 4.3. Виды контроля:
- оперативный, изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса;
 - предварительный, профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы;
 - сравнительный, в целях согласования, координации деятельности педагогов;
 - тематический, изучение и анализ работы по одному из разделов ООП ДОО;
 - комплексный, всесторонняя проверка деятельности ДОО;
 - итоговый, определение результатов деятельности ДОО.
- 4.4. Методы контроля:
- методы педагогического исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности);
 - опросные методы (беседа, интервью, анкетирование);
 - диагностические методы.

5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- 5.1. Готовится к проведению контроля, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-график проверки.
- 5.2. Избирает методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 5.3. Оформляет аналитическую справку о результатах контроля.
- 5.4. Оказывает или организует методическую помощь в реализации предложения и рекомендации, данных во время проверки.
- 5.5. Проводит повторный контроль.
- 5.6. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

6. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

- 6.1. Привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки.

- 6.2. Избирать методы контроля в соответствии с тематикой, использовать тесты, анкеты, согласованные с педагогом-психологом.
- 6.3. Выносить предложения по итогам контроля:
 - о проведении повторного контроля с привлечением специалистов.
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
 - о поощрении работников;
 - о направлении работников на курсы повышения квалификации.
- 6.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы.
- 6.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу права самоконтроля.
- 6.6. Переносить сроки контроля по просьбе проверяющего, но не более чем на месяц.

7. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

- 7.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 7.2. Качественную подготовку и проведение контроля.
- 7.3. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 7.4. Ознакомление работников с результатами проведенной проверки в течение 7 дней с момента завершения.
- 7.5. Срыв сроков проведения проверки.
- 7.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.

8. Результаты контроля

- 8.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
- 8.2. Результаты проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.
- 8.3. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом работник вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по определенным фактам и выводам. В случае отсутствия возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель ДОО.
- 8.4. Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

9. Документация

- План-график ВСК на учебный год
- Аналитические справки по итогам контроля.