

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
протокол №3
от 11.01.2021г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБУ детского сада №116 «Солнечный»
Ладыка Е.Г.
№ 7/2 от 11.01.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ (ДОЛЖНОСТНОМ) КОНТРОЛЕ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 116 «Солнечный» городского округа Тольятти

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем (должностном) контроле МБУ детского сада №116 «Солнечный» (далее – Учреждение) регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в Учреждении и разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования"
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Письмом Минобрнауки России от 10.09.99 N 22-06-874 "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности"
- Уставом Учреждения

и иными нормативно-правовыми и законодательными актами Российской Федерации в области образования.

1.2. Внутренний (должностной) контроль (далее – контроль) это проведение руководителем Учреждения, его заместителями, старшими воспитателями, другими специалистами в рамках своих полномочий и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета дошкольного образовательного учреждения в области дошкольного образования, защиты прав детства.

1.3. Настоящее положение определяет порядок контрольно-аналитической деятельности Учреждения. Контроль является основным источником информации для анализа состояния Учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.4. Контрольная деятельность-это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.5. Лица, осуществляющие контрольно-аналитическую деятельность в Учреждении, назначаются приказом заведующего, руководствуются в своей деятельности действующим законодательством в области дошкольного образования и 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.

1.6. Положение о внутреннем контроле принимается Советом Учреждения и утверждается руководителем.

1.7. Основным объектом контроля является деятельность педагогических и иных работников, а предметом – соответствие результатов их деятельности законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения педагогических советов.

1.8. Положение вступает в силу с момента подписания данного Положения. Срок Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи контрольной деятельности

2.1. Целями контроля являются:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- соблюдение ФГОС ДО к содержанию и методам воспитания и обучения детей дошкольного возраста, при реализации основных (в том числе адаптированных) образовательных программ дошкольного образования Учреждения.
- совершенствование деятельности Учреждения и механизма управления качеством дошкольного образования (формирование условий и результатов дошкольного образования), с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения.

2.2. Основные задачи:

- получение объективной информации о реализации образовательной программы в Учреждении;
- совершенствование организации образовательного процесса;
- анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития Учреждения;
- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников;
- своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах;
- экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников Учреждения, проведение анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательного процесса;
- изучение результатов деятельности, 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;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие в своей компетенции мер по их пресечению и

предупреждению;

- оказание методической помощи педагогическим работникам Учреждения в процессе контроля и повышение эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений, исполнения нормативно – правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса.

3. Функции контроля

3.1. Функции контроля:

- контроль состояния реализации образовательной программы;
- проверка ведения педагогами установленной документации;
- координация совместно с проверяемым педагогическим работником сроков и темпов освоения детьми образовательных программ;
- контроль состояния, пополнения и использования методического обеспечения образовательного процесса;
- применение различных технологий контроля освоения детьми программного материала;
- подготовка к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами;
- запрос информации у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
- контроль индивидуальной работы педагогического работника со способными (одаренными) детьми (при их наличии);
- контроль создания педагогическим работником безопасных условий проведения образовательной деятельности с детьми, воспитательных мероприятий;
- оформление в установленные сроки и анализ проведенной проверки;
- разработка экспертного заключения о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации;
- оказание методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проведение повторного контроля за устранением замечаний, недостатков в работе;
- принятие управленческих решений по итогам проведенной проверки.

4. Виды, формы и методы контроля

Организация управления контрольной деятельностью.

4.1. Контроль осуществляется заведующим Учреждения, его заместителями, старшими воспитателями, другими специалистами в рамках своих полномочий и (или) специально созданной комиссией согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Методами контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

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

4.3. Контрольная деятельность в Учреждении имеет несколько видов:

- предварительная – предварительное знакомство;

- текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- итоговая – изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за полугодие, учебный год.

4.4. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга.

4.4.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и доводится до членов коллектива в начале учебного года.

4.4.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок происходит постоянно и осуществляется для установления фактов и проверки состояния педагогического процесса, деятельности Учреждения в целом, сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.4.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации о качестве профессиональной деятельности работников, об организации и результатах воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

4.5. Контрольная деятельность может осуществляться в форме комплексного (фронтального), личностно-профессионального (выборочно-персонального), тематического, оперативного, предупредительного (текущего), производственного контроля и взаимопроверок.

4.6. Комплексный контроль Учреждения.

Комплексный контроль деятельности Учреждения проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении (соблюдение законодательства в области образования и контроль качества образования) в целом. Для проведения комплексного контроля приказом руководителя Учреждения создается комиссия, которая определяет цели, задачи, устанавливает, формы обобщения итогов комплексной проверки.

Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Учреждения.

По результатам комплексной оценки готовится справка и доводится до работников Учреждения.

4.7. Личностно-профессиональный контроль (выборочно-персональный контроль). Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

В ходе личностно-профессионального контроля руководитель Учреждения изучает:

- уровень исполнения педагогическим работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности педагога и пути их достижения;
- уровень знаний педагога Учреждения в области современных достижений педагогической и психологической науки, его профессиональное мастерство, деловые качества, педагогические компетентности;
- уровень овладения педагогом новыми технологиями, наиболее эффективными формами, методами, средствами и приемами воспитания и обучения детей;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога и др.

4.8. Тематический контроль и его организация.

- Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

Тематический контроль используется при изучении вопросов воспитательно-образовательного процесса, организации питания, соблюдения СанПиН правил и требований и т.д. Он направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников Учреждения.

- Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

4.8.1. Основания для тематического контроля:

- годовой план;

- задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8.2. Организация тематического контроля:

- заведующий Учреждения издает приказ о сроках и теме контроля, назначает ответственного (или комиссию), в устной форме доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля;

- план предстоящего контроля составляется заведующей или ответственным лицом за проведение контроля;

- периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Учреждения;

- работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее;

- результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до сведения работников Учреждения.

4.8.3. Заведующий Учреждением по результатам тематического контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа (при необходимости);

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов и др.

4.9. Оперативный контроль и его организация.

- Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.

- Оперативный контроль осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей работниками, Устава Учреждения, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений заведующего.

- Оперативный контроль может быть проведён с целью установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.9.1. Организация оперативного контроля:

- при проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее;

- оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов или рекомендаций в картах контроля (анализа, наблюдения);

- с результатами оперативного контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время;
- нарушения, выявленные при оперативном контроле, должны быть устранены немедленно.
- оперативный контроль проводится систематически, объектом контроля может быть любой работник, регистрация нарушений осуществляется в случае грубого или систематического несоблюдения инструкций.

4.10. Предупредительный (текущий) контроль и его организация.

Предупредительный (текущий) контроль направлен на оказание помощи, предупреждение возможных ошибок в профессиональной деятельности педагогов.

4.10.1. Организация предупредительного (текущего) контроля:

- предупредительный (текущий) контроль организуется в форме бесед по вопросам организации и реализации педагогами образовательного процесса, по педагогическому планированию педагогов, чтобы уточнить, как он предполагает то или иное занятие или другую форму работы;
- предупредительный (текущий) контроль фиксируется в плане педагогической работы на месяц.

4.11.Производственный контроль и его организация.

Производственный контроль направлен на изучение вопросов обеспечения безопасности для воспитанников и работников Учреждения, выполнения санитарных правил, санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.

4.11.1.Организация производственного контроля:

- при проведении производственного контроля работники могут не предупреждаться заранее;
- производственный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов или рекомендаций в картах контроля (анализа, наблюдения);
- с результатами производственного контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время;
- производственный контроль проводится систематически, объектом контроля может быть любой работник, регистрация нарушений осуществляется в случае грубого или систематического несоблюдения требований.

4.12.Взаимопроверки и их организация.

4.12.1.Взаимопроверки - особая формой контроля, при организации которого педагоги контролируют и оценивают профессиональную деятельность друг друга. Педагог при этом формирует навык самоанализа деятельности, обладает достаточным профессиональным уровнем в планировании и организации воспитательно-образовательной работы, имеет хорошие результаты в воспитании детей.

4.12.2.Организация взаимопроверок:

- взаимопроверки не должны нарушать привычного графика ведения учебно-воспитательного процесса;
- взаимопроверка включает в себя наблюдение педагога за организацией и проведением воспитательно-образовательной и иной деятельности своего коллеги (коллектива);
- после проведения взаимопроверки составляется справки взаимопроверки, в которой отмечается: цель, сроки, выводы согласно параметров просмотра.

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

-проводятся заседания педагогического совета, общего собрания коллектива Учреждения;
-результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Результаты контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: педагогический совет, собрание трудового коллектива, Совет родителей.

4.15. По результатам проведенного контроля, при необходимости, проводится собеседование с проверяемым - готовится сообщение о состоянии проверки, даются необходимые рекомендации и консультации.

5.Права и ответственность участников проведения контроля.

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника;
- использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику "права самоконтроля";
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности Учреждения в СМИ;
- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения;
- изучать практическую деятельность работников через посещение и анализ мероприятий, организуемых работником;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. При осуществлении контрольной деятельности проверяемый имеет право:

- знать сроки контроля;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих, в том числе в процессе собеседования.

5.3. Проверяющие несут ответственность:

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

6. Делопроизводство.

6.1. Для осуществления контроля необходима следующая документация: план контроля; доклады, сообщения на педагогическом совете и других органах самоуправления Учреждения; справки, акты по итогам проверок.

6.2. По проведению контроля заведующий Учреждения издает приказ, в котором указываются: вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель проверки; сроки проверки; состав комиссии.

6.3. Документация хранится в течение 3 лет в архиве Учреждения.