

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 496**

620149 г. Екатеринбург ул. Бардина,15а тел. 223-24-25, 223-23-25
E-mail: mdou496@mail.ru

Принято с учетом мнения Педагогического
совета МБДОУ – детский сад № 496
Выписка из решения № 5 от 01.03.2019

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ – детский сад № 496
Апущева Л.Г.
Приказ № 129-од от 01.03.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном (внутрисадовом) контроле
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения – детского сада № 496

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 496 далее — МБДОУ) в соответствии с:
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014;
- Уставом МБДОУ – детского сада № 496, утвержденным Распоряжением Управления образования г. Екатеринбурга от 27.07.2015 года № 1320/46/36 (новая редакция);
- Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МБДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности МБДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

Должностной контроль заключается в проведении администрацией МБДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МБДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Свердловской области, органов местного самоуправления, Учредителя, МБДОУ в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом МБДОУ, локальными актами МБДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями.

1.5. Целью контрольной деятельности МБДОУ является:

- совершенствование деятельности МБДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МБДОУ;
- улучшение качества образования воспитанников МБДОУ.

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

2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля МБДОУ являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса МБДОУ;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников МБДОУ;

— 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 воспитания и образования воспитанников МБДОУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

— контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов МБДОУ;

— анализ результатов исполнения приказов по МБДОУ;

— анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МБДОУ;

— оказание методической помощи педагогическим работникам МБДОУ в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

3.1. Контрольная деятельность в МБДОУ может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

3.1.1. 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.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для 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.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МБДОУ.

Тематический контроль 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 МБДОУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МБДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы МБДОУ по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации).

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

— уровень знаний работника в области его компетенции, его профессиональное мастерство;

— уровень исполнения работником его должностных обязанностей;

— уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

— результаты деятельности работника МБДОУ и пути их достижения.

3.2.3. 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 программы

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

3.2.4. Методами должностного контроля могут быть:

- анализ документации,
- обследование,
- наблюдение,
- экспертиза,
- анкетирование,
- тестирование,
- опрос участников образовательного процесса,
- контрольные срезы освоения образовательных программ,
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.2.5. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

4. Организация должностного контроля

4.1. Должностной контроль в МБДОУ осуществляется заведующим и (или) его заместителями, медсестрой, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего и согласно, утвержденного плана контроля.

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

4.3. Заведующий, не позднее, чем за 2 недели, издает приказ о сроках и теме предстоящего 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, либо заместителями заведующей по ВМР, АХР. План-задание определяет вопросы конкретной проверки, которые должны 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 МБДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МБДОУ.

4.6. Основания для должностного контроля:

- годовой план-график контроля;
- 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 воспитания и 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 об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками МБДОУ.

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 фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

4.11. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.12. 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 МБДОУ.

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

— проводятся заседания Педагогического совета, общее собрание трудового коллектива, рабочие совещания с работниками МБДОУ;

— сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МБДОУ;

— результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Заведующий МБДОУ 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 др.

4.15. 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. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

5.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом МБДОУ.

5.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

5.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ.

5.4. Организует проверочные работы (педагогические срезы) для установления уровня умений и навыков детей и участвует в их проведении.

5.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.

5.6. Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.

5.7. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.

5.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.

5.9. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.

5.10. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными

(одаренными) детьми.

- 5.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения непосредственно образовательной деятельности с детьми, воспитательных мероприятий.
- 5.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
- 5.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.
- 5.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 5.15. Проводит повторный контроль.
- 5.16. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

6. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

- 6.1. Заведующий МБДОУ и (или) по его поручению заместитель руководителя, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:
 - осуществления государственной политики в области образования;
 - использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
 - использования методического обеспечения в образовательном процессе;
 - реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана МБДОУ;
 - соблюдения календарных планов;
 - соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
 - другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.
- 6.2. Приложениями к данному Положению являются примерные планы-графики:
 - должностного (внутрисадового) контроля (Приложение 1);
 - заведующего (Приложение 2);
 - заместителя заведующей по ВМР (Приложение 3);
 - заместителя заведующей по АХР (Приложение 4);
 - старшей медсестры (Приложение 5).

7. Права участников должностного контроля

- 7.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:
 - знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МБДОУ, его аналитическими материалами;
 - изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
 - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
 - организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
 - делать выводы и принимать управленческие решения.
- 7.2. Проверяемый работник МБДОУ 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 конфликтную комиссию профсоюзного комитета МБДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

8. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МБДОУ, несут ответственность:

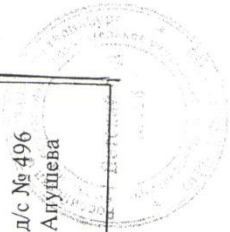
- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами с итогами проверки до вынесение результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

9. Делопроизводство

9.1. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующем МБДОУ, на Совет педагогов, на Общее собрание работников трудового коллектива МБДОУ.

Составитель: заведующий Апушева Л.Г.

Локальный акт
Пронумерован и прошнурован
Всего _____ листов
Заведующий МБДОУ – д/с № 496
_____ Л.Г. Апушцева



[Handwritten signature]