

ПРИНЯТО

Управляющим Советом
ГБДОУ детского сада №101
общеразвивающего вида
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2023

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий ГБДОУ детским садом №101
общеразвивающего вида
Невского района Санкт-Петербурга
Н.В. Литвинова
приказ № 256 от 14.09.2023 года



СОГЛАСОВАНО

С профсоюзным комитетом
ГБДОУ детского сада №101
общеразвивающего вида
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 9 от 14.09.2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №101 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Невского района
Санкт-Петербурга

**Положение о должностном контроле
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 101 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Положение о должностном контроле (далее – Положение) Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 101 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Минобрнауки России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. N 373 "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 ДОУ.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для получения достоверных сведений и анализа результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.3. Основным предметом должностного контроля является соответствие результатов деятельности работников дошкольного образовательного учреждения законодательству РФ и иным нормативным, правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения Педагогического совета.

1.4. Должностной контроль в ДОУ проводится в целях:

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

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

2. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

- 2.1. Осуществление контроля исполнения 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 образовательной программы ДОУ.
- 2.4. Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.
- 2.5. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ.
- 2.6. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития ДОУ.
- 2.7. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастной группе.
- 2.8. Совершенствование качества образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.
- 2.9. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Должностной контроль осуществляет заведующий ДООУ или по его поручению заместитель заведующего и другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденному плану контроля.

3.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

3.3. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДООУ.

3.4. Заведующий не позднее, чем за 2 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.

3.5. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим или заместителем заведующего по УВР. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

3.6. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДООУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДООУ.

3.7. Основания для осуществления должностного контроля:

-план-график контроля;

-задание руководителя управления образования - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);

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

3.8. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

3.9. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

3.10. 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 в области образования, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДООУ.

-план-график контроля;

-задание руководителя управления образования - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);

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

3.8. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

3.9. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

3.10. 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 в области образования, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДООУ.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

4.1. Основной формой является инспекционный (административный) контроль. Осуществляется заведующим ДООУ и его заместителями и другими специалистами и в рамках полномочий.

4.2. Контроль может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга:

4.2.1. Контроль 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.

4.2.2. Контроль 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.

4.2.3. Мониторинг предусматривает сбор, обработку и анализ, хранение, обновление и накопление информации по дошкольному учреждению для эффективного управления.

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

4.3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОО.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта работников ДОО.

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

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

уровень знаний работника в области его компетенции;

уровень исполнения работником его должностных обязанностей; результаты деятельности работника ДОО и пути их достижения.

4.3.3. 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.

4.3.4. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, беседы с воспитанниками и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

5. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

5.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной уставом ДОО.

5.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

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

5.4. Организует и участвует в проведении проверочных работ (педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков воспитанников.

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

5.6. Применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками программного материала.

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

5.8. Избирает методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки.

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

5.10. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения воспитанниками программного материала, обоснованность этой информации.

5.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения с воспитанниками учебных и вне учебных занятий, 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 за устранением замечаний, недостатков в работе.
- 5.16. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

6. ПРАВА УЧАСТНИКОВ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

- 6.1. При осуществлении должностного контроля проверяющий имеет право:
- 6.1.1. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 6.1.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника
- 6.1.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.
- 6.1.4. По итогам проверки вносить предложения:
- о поощрении педагогического работника,
 - о направлении его на курсы повышения квалификации.
 - о проведении повторного контроля с привлечением специалистов.
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц
- 6.1.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников.
- 6.1.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 6.1.7. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 6.2. Проверяемый работник ДОУ 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 органы самоуправления ДОУ при несогласии с результатами контроля.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

Проверяющий несет ответственность за:

- 7.1. Tактичное 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. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии возможности устранения их в процессе проверки.
- 7.5. Oзнакомление работников с результатами проведенной проверки в течение 7 дней с момента завершения до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 7.6. Oбоснованность выводов по итогам проверки.
- 7.7. Cрыв сроков проведения проверки.

8. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЯ

- 8.1. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и рекомендации.
- 8.2. 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.
- 8.3. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

8.4. 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 заведующий ДОУ.

8.5. 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.

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ

9.1. План-график должностного контроля на учебный год

9.2. Аналитическая справка по результатам тематического и комплексного контроля, содержащая в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- формы и методы контроля;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяющих;
- подписи проверяемых.

9.3. Отчет о проведении должностного контроля за учебный год.