Российская Федерация
Иркутская область
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА
ДЕТСКИЙ САД № 2 «КОЛОСОК»

д.11, 1 мкр, г. Шелехов, Иркутская область, 666035 тел./факс (839550) 5-13-39
e-mail: detsad.kolosock@yandex.ru http://kolosok.moy.su

Принято
на заседании общего собрания коллектива
МКДОУ ШР «Детский сад № 2 «Колосок»
Протокол №12 от «17» 09 2020

Утверждаю
Заведующий
МКДОУ ШР «Детский сад № 2 «Колосок»
/ И.В. Яковлева
Приказ № 54 от «17» 09 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле
в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Шелеховского района «Детский сад № 2 «Колосок»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019г; письма Минобразования России от 07.02.01 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений, а также на основании Устава дошкольного образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль – главный источник информации для анализа состояния образовательной деятельности, условий ее организации и результатов образовательной деятельности в Учреждении. На основе результатов анализа полученных сведений в результате проведения внутреннего контроля принимаются управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.

1.3. Предмет контроля:

- соблюдение законодательства РФ в области образования и иных нормативно-правовых актов;
- соответствие условий реализации основной общеобразовательной программы и адаптированной основной общеобразовательной программы для детей с тяжелыми нарушениями речи дошкольного образования в Учреждении Федеральному Государственному Образовательному Стандарту. Основной объект контроля – деятельность сотрудников Учреждения (далее – должностных лиц).

1.4. Контроль сопровождается инструктированием административной группы, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала по вопросам контроля.

1.5. Основными принципами при организации контрольной деятельности в Учреждении являются добровольность, доброжелательность, объективность, гласность, соблюдения педагогической этики.

1.6. Контроль осуществляют заведующий Учреждения, старший воспитатель, другие работники Учреждения в рамках полномочий, определённых должностными инструкциями или приказом заведующего Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

II. Основные цели и задачи контроля

2.1. Контроль проводится в целях:

- соблюдения Федерального Государственного Образовательного Стандарта;
- оценки качества дошкольного образования;
- совершенствования механизма управления качеством образования в Учреждении;
- повышения эффективности результатов образовательной деятельности;
- повышения ответственности должностных лиц за конечный результат

Основные задачи контроля:

- получение объективной информации о реализации основной образовательной программы в Учреждении, заявленной в Уставе Учреждения;
- совершенствование организации образовательной деятельности;
- анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития Учреждения;
- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников;
- своевременная корректировка реализации образовательных программ;

– выявление нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
– анализ результатов выполнения приказов и распоряжений администрации и иных локальных актов в Учреждении.

III. Организационные виды, формы и методы контроля

3.1. Контроль может быть плановым и внеплановым (оперативным), в виде мониторинга и административной работы.

3.2. Виды планового контроля:

– контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом – графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов трудового коллектива перед началом учебного года. Это тематический контроль – изучение и анализ по одному направлению деятельности;
– текущий – профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы.

3.3. Контроль может осуществляться в виде внеплановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных проверок.

– Контроль в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.
– Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режима дня, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).
– Административной контроль осуществляется заведующим Учреждения, старшим воспитателем, другими работниками Учреждения в пределах своих должностных обязанностей в рамках контрольно-аналитической функции управления для оценки качественных результатов и условий организации образовательного процесса, повышения ответственности должностных лиц за конечный результат, контроля за организацией контроля в Учреждении.

3.4. Методы контроля:

– педагогическое исследование (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности и пр.).
– опросные (беседа, интервью, анкетирование, опрос и пр.);
– диагностические (контрольные срезы, лабораторные анализы, измерения и пр.);
– документальные.

IV. Основные правила контроля

4.1. Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности должностных лиц. Нормирование и тематика контроля находятся в исключительной компетенции заведующим Учреждения.

4.2. Основания для проведения контроля: план-график - плановый контроль; обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативный контроль, схема мониторинга; задание заведующего Учреждения, Учредителя Учреждения – проверка состояния дел

для подготовки управленческих решений – контроль в виде административной работы.

4.3. План-график контроля доводится до сведения должностных лиц в начале учебного года.

4.4. Требования к организации тематического контроля:

4.4.1. При проведении тематического контроля заведующий Учреждения за 10 рабочих дней издаёт приказ о сроках и теме предстоящего контроля, назначении председателя и членов комиссии, утверждении плана-задания, установлении сроков представления итоговых материалов.

4.4.2. План-задание определяет специфические особенности (вопросы) контроля и должен обеспечить получение достоверной информации, сравнимость результатов контроля и обоснованность выводов в итоговом материале. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем Учреждения.

4.4.3. Продолжительность тематического контроля не должна превышать 5 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий у одного работника.

4.4.4. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.4.5. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки с отражением в ней фактов, выводов и при необходимости предложений.

4.4.6. Информация о результатах контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента его завершения. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале 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 Учреждения.

4.4.7. Заведующий Учреждения по результатам тематического контроля в течение 7 дней издает приказ.

4.5. Результаты текущего контроля оформляются графически в схемах с применением условных обозначений и краткими выводами, и предложениями.

4.6. 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.

4.7. Если при контроле обнаружены нарушения законодательства, о них сообщается заведующему Учреждения.

4.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения должностных лиц, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.9. При проведении оперативного контроля и контроля в виде административной работы 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, дисциплины работниками Учреждения.

V. 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 обсуждение;
- срыв сроков проведения поверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

VI. Результаты контроля

6.1. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки, карты, или доклада о состоянии дел по проверенному вопросу или иной формы, установленной в образовательном учреждении (далее – итоговый материал). Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости, предложения.

6.2. Информация о результатах проведённой контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки. Проверяемые вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

6.2. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учётом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических советов, собрания трудового коллектива, административные совещания с участием представителей педагогического коллектива;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации, согласно номенклатуре дел данного образовательного учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров и при распределении стимулирующей части оплаты труда работников Учреждения в рамках НСОТ.

6.3. О результатах проверки сведений, указанных в обращениях физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений, им сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

6.4. Заведующий Учреждения по результатам контрольной деятельности принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.