

Рассмотрено

на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №30»
Протокол № 1 от 30.08. 2023 г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 30»
М. В. Жезлова
Приказ № 54-1/ од от 30 августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИСАДОВСКОМ) КОНТРОЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 30»

2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30» (далее - ДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Уставом и локальными актами ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ «Детский сад № 30»

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. Должностной контроль заключается в проведении администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, Тверской области, органов местного самоуправления, Учредителя, Управления образования Администрации города ВГО, ДОУ в области образования, воспитания и защиты прав детей дошкольного возраста.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки Российской Федерации, департаментом образования администрации Владимирской области, нормативными документами, изданными органами местного самоуправления, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

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

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Целью контрольной деятельности является совершенствование деятельности ДОУ, в том числе улучшение качества предоставления услуг в сфере образования дошкольников, присмотра и ухода за ними.

2.2. Основными задачами должностного контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых и локальных актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, инструкций и других локальных актов, регламентирующих деятельность ДОУ, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательных отношений;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических и других работников ДОУ;

- 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 образования предоставляемых услуг по воспитанию и образованию воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - ОП ДО) ДООУ, соблюдения Устава и иных локальных актов;
- анализ результатов исполнения приказов по ДООУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДООУ;
- оказание методической, организационной помощи педагогическим и иным работникам учреждения в процессе контроля и по его итогам.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых проверок, оперативного (административного) контроля, а также внеплановых проверок.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным Годовым планом учреждения, который обеспечивает периодичность, обоснованность контрольных мероприятий и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативного (административного) контроля направлена на изучение вопросов, требующих постоянного контроля и осуществляется администрацией учреждения на основе циклограммы оперативного (административного) контроля и разработанного на основе циклограммы план-графика оперативного контроля на учебный год.

3.1.3. Контрольная деятельность в виде внеплановых проверок осуществляется в экстренных случаях.

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 ДООУ. 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 ДООУ.

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

3.2.2. 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 ДООУ и пути их достижения.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль (все направления деятельности конкретной группы). Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса и процесса присмотра и ухода за воспитанниками в группе. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме работы сотрудников в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении законодательства Российской Федерации в сфере образования, защиты прав воспитанников, выполнении ОП ДО в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе как сотрудников, так и администрации учреждения.

3.2.4. Методами должностного контроля являются: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательных отношений, контрольные срезы освоения образовательных областей или ОП ДО в целом; иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим ДОУ и его заместителями, медицинской сестрой (в случае наличия в штате медицинского работника), а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Основания для должностного контроля:

4.2.1. Для проведения планового контроля: годовой план работы учреждения на учебный год, принятый на заседании Педагогического совета учреждения и утверждённый приказом заведующего;

4.2.2. Для проведения оперативного (административного) контроля: циклограмма оперативного контроля, разработанная администрацией ДОУ и являющаяся приложением к данному положению и план-график оперативного (административного) контроля с указанием конкретных дат и методов контроля;

4.2.3. Для внепланового 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 образования;
- конфликт между участниками образовательных отношений;
- другой экстренный случай в соответствии с п.3.1.3. настоящего Положения.

4.3. Ознакомление работников учреждения с планом контроля на год является обязательным.

4.4. Организация оперативного (административного) контроля.

4.4.1. Оперативный (административный) контроль осуществляется администрацией учреждения в соответствии с утверждённым планом-графиком. Работников учреждения знакомят с планом-графиком контроля:

- в начале учебного или календарного года на общем собрании ДОУ;
- ежемесячно посредством размещения плана-графика оперативного контроля на информационном стенде учреждения. В случае, если есть возможность, размещения план-графика на стенде в учреждении отсутствует, должностные лица, ответственные за осуществление контроля по направлению доводят до сведения работников ДОУ план контроля на период на административном совещании или другим доступным способом.

4.4.2. Оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам оперативного контроля в картах оформляются выводы, рекомендации, сроки повторного контроля (в случае необходимости). По итогам оперативного контроля может составляться (в случае необходимости) аналитическая справка.

4.5. Организация планового контроля.

4.5.1. Заведующий не позднее, чем за 2 недели до начала плановой проверки издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного контроля, объектах контроля, назначает ответственного, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля. Приказ доводится до сведения всех участников проверки.

4.5.2. План-задание предстоящего тематического или комплексного контроля составляется заведующим совместно с заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, старшим воспитателем, ведущим специалистом по охране здоровья. План-задание определяет вопросы конкретной проверки, достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5.3. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок определяется приказом руководителя ДОУ, но не должна превышать 20 дней.

4.5.4. Работник должен быть предупреждён о проведении плановой проверки не позднее, чем за 5 дней до её начала.

4.5.5. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы, рекомендации и предложения, сроки устранения недостатков, в случае необходимости - сроки повторного контроля.

4.6. Организация внеплановых проверок.

4.6.1. При проведении внеплановых (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждать заранее.

4.6.2. В случае поступления обращения родителей (законных представителей) воспитанников, других лиц о нарушении их прав или прав воспитанников учреждения руководителем также издаётся приказ о проведении проверки с назначением комиссии по расследованию фактов, изложенных в обращении (жалобе), сроков проведения проверки, плана проверки.

4.6.3. В случае, если проверка проводится на основании жалобы на конкретные действия (бездействие) работника ДОО, данный работник должен быть ознакомлен с содержанием обезличенной жалобы под роспись.

4.6.4. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщаем им в установленном порядке: способ оповещения оговаривается устно или отмечается в тексте обращения: устно, письменно (по почте, электронной почте, лично в руки, письменный ответ). Ответ даётся в установленные сроки (не позднее 30 дней с момента обращения).

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

4.8. 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 должностное лицо, осуществляющее проверку или заведующий ДОО.

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

- проводятся педагогические совещания, Педагогические советы, общие собрания ДОО;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОО;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.10. Заведующий ДОО по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определённых специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

5. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ДОЛЖНОСТНОМУ КОНТРОЛЮ

5.1. Заведующий ДОО и, по его поручению, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной (оперативный, административный) контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утверждённой ОП ДО и годового плана ДОО;
- соблюдение календарных, календарно-тематических планов; расписаний; режимов и пр.;

- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения, в том числе в части исполнения должностных обязанностей работниками, соблюдения ими трудового законодательства;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. ПРАВА УЧАСТНИКОВ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

6.1. 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;
- делать выводы;
- руководитель учреждения - принимать управленческие решения по итогам контроля, иные должностные лица, определённые приказом о проведении проверки - направлять руководителю служебные записки о принятии управленческих решений по итогам контроля.

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 первичную профсоюзную организацию ДОУ или в органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью в ДОУ, 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 проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

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

8.2. По результатам любого вида контроля, заведующий ДОУ издаёт приказ, в котором указываются:

- вид контроля и его основание;
- цель проверки;

- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля (в случае необходимости) или информация о снятии вопроса с контроля на определённый период;
- указывается решение о поощрении или наказании работников по результатам контроля.

8.3. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на совещание, Педагогический совет, Общее собрание ДОУ.