

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол от 30.11.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МДОУ д/с № 111
от 09.01.2023 № 62

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем должностном контроле
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 111 «Радуга» г. Волжского Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем должностном контроле в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 111 «Радуга» г. Волжского Волгоградской области» (далее - Учреждение) определяет порядок проведения должностного контроля заведующим.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155, Уставом Учреждения.

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

1.4. Основным предметом должностного контроля является соответствие результатов деятельности работников Учреждения законодательству РФ и иным нормативным, правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения педагогических советов.

1.5. Контроль в Учреждении проводится в целях:

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

2. Задачи должностного контроля

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области дошкольного 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 основной образовательной программы Учреждения.

2.4. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения.

2.5. Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

2.6. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3. Основные правила контроля

3.1. Контроль осуществляет заведующий или по его поручению старший воспитатель, другие специалисты Учреждения.

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

3.3. Заведующий издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, разрабатывает план контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов.

3.4. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции заведующего.

3.5. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий.

3.6. План-график контроля доводится до сведения педагогических работников в начале учебного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

4. Организационные виды, формы и методы контроля

4.1. Основной формой является инспекционный (административный) контроль. Осуществляется заведующим, старшим воспитателем и другими специалистами в рамках полномочий.

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

- плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком;
- оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан;
- организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
- мониторинг предусматривает сбор, обработку и анализ, хранение, обновление и накопление информации по Учреждению для эффективного управления.

4.3. Виды контроля:

- оперативный, изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса;
- предварительный, профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы;
- сравнительный, в целях согласования, координации деятельности педагогов;
- тематический, изучение и анализ работы по одному из разделов программы;
- комплексный, всесторонняя проверка образовательной работы;
- итоговый, определение результатов деятельности Учреждения.

4.4. Формы контроля:

- самоконтроль, осуществляется непосредственно сотрудниками Учреждения с целью определения личной готовности к выполнению работы;
- взаимоконтроль - это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками Учреждения с целью согласования, координации деятельности;
- административный контроль осуществляется руководителям Учреждения.

4.5. Методы контроля:

- методы педагогического исследования (наблюдение, изучение документов, анализ работ по продуктивным видам деятельности);
- наблюдение занятий, совместной деятельности и самостоятельной деятельности детей;
- опросные методы (беседа, интервью, анкетирование);
- диагностические методы.

5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

5.1. Готовится к проведению контроля, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-график проверки.

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

5.3. Оформляет аналитическую справку о результатах контроля.

5.4. Оказывает или организует методическую помощь в реализации предложения и рекомендации, данных во время проверки.

5.5. Проводит повторный контроль.

5.6. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

6. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

6.1. Привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки.

6.2. Избирать методы контроля в соответствии с тематикой, использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

6.3. Выносить предложения по итогам контроля:

- о проведении повторного контроля с привлечением специалистов.
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- о направлении работников на курсы повышения квалификации.

6.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы.

6.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу права самоконтроля.

6.6. Переносить сроки контроля по просьбе проверяющего, но не более чем на месяц.

7. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

7.1. Качественную подготовку и проведение контроля.

7.2. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

7.3. Ознакомление работников с результатами проведенной проверки в течение 7 дней с момента завершения.

7.4. Срыв сроков проведения проверки.

8. Результаты контроля

8.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

8.2. Результаты проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

8.3. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом работник вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по определенным фактам и выводам. В случае отсутствия возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель Учреждения.

8.4. Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

9. Документация.

9.1. План-график контроля на учебный год

9.2. Аналитические справки по итогам контроля.