

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 8
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием
Протокол № 5 от 17.02.2021

СОГЛАСОВАНО

С учётом мнения совета родителей

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

И.Н. Никифорова
Приказ №16-ОД от 01.03.2021

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о формах, периодичности и порядке внутреннего контроля разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 Пушкинского района Санкт - Петербурга (далее ГБДОУ № 8) в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. № 273;
- Приказом № 816 от 23 августа 2017 г. Министерство образования и науки Российской Федерации. Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ;
- письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. № 831 “Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации”;
- СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утв. Постановлением главного санитарного врача РФ №28 от 28.09.2020 г.;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 30 сентября 2020 г. N 533 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. N 196";
- СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» утв. Постановлением главного санитарного врача РФ №2 от 28.01.2021 г.;
- Уставом ГБДОУ детского сада № 8 Пушкинского района Санкт – Петербурга; и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ГБДОУ детского сада № 8.

1.2 Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния образовательного процесса, организованного в ГБДОУ № 8, получения достоверных результатов деятельности всех его участников.

1.3 Должностной контроль заключается в проведении администрацией ГБДОУ № 8 и (или) специально созданной комиссией: наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ГБДОУ № 8 законодательных и других нормативно-правовых актов.

1.4 Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, Учредителем, Уставом

ГБДОУ № 8, локальными актами ГБДОУ № 8, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5 Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности ГБДОУ № 8;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ГБДОУ № 8;
- улучшение качества образования.

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

2. Основные задачи должностного контроля

2.1 Основными задачами должностного контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ГБДОУ № 8;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ГБДОУ № 8, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ГБДОУ № 8;
- 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 с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных и рабочих программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ГБДОУ № 8;
- анализ результатов исполнения приказов по ГБДОУ № 8;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ГБДОУ № 8;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

3.1 Контрольная деятельность 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 ГБДОУ № 8.

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 ГБДОУ № 8.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ГБДОУ № 8 на основании проблемно-ориентированного анализа работы ГБДОУ 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 ГБДОУ № 8 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 Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля на основе составленных планов-графиков.

3.2.5 Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация должностного контроля

4.1 Должностной контроль осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением, заместителем заведующего по УВР, медицинским персоналом, а также старшим воспитателем, определенным приказом заведующего образовательного учреждения и согласно утвержденного плана-графика контроля.

4.2 Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ГБДОУ № 8.

4.3 Заведующий не позднее, чем за 1 неделю 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 (план-график) предстоящего контроля.

4.4 План-задание (план-график) предстоящего контроля составляется заведующим, заместителем заведующего по УВР, старшим воспитателем и определяет вопросы конкретной проверки и должен 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 ГБДОУ № 8. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего.

4.6 Основания для должностного контроля:

- 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 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. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников течение 7 дней с момента завершения проверки. 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
ГБДОУ № 8.

4.9 Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения и рекомендации.

4.10 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.

4.11 Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий ГБДОУ № 8.

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

- проводятся педагогические рабочие совещания, педагогические советы, общие собрания трудового коллектива ГБДОУ № 8;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ГБДОУ № 8;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.13 Заведующий по результатам контроля может принимать 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.

4.14 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. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

5.1 Заведующий и (или) по его поручению заместитель заведующего, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом заведующего 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 и рабочих программ, учебного плана ГБДОУ № 8;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- 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
ГБДОУ № 8, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2 Проверяемый работник ГБДОУ № 8 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 ГБДОУ № 8 или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

7.1 Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ГБДОУ № 8, 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 может содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подпись председателя комиссии или проверяющего.

8.2 По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на рабочее совещание, педагогический совет, общее собрание трудового коллектива.