

Принято
На Пед. совете № 4
От «26» 02 2021 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 15
им. Героя Советского Союза
Мильдзихова Х.З.

М.У. Дулаева

«26» 02 2021 г.

Приказ № 53 от «26» 02 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле
МБОУ СОШ № 15 им. Героя Советского Союза Мильдзихова Х.З.
структурного подразделения (дошкольные группы)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о должностном контроле разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 8 декабря 2020 г., приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, письмом Минобрнауки России от 07.02.201 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МБОУ СОШ № 15 им. Героя Советского Союза Мильдзихова Х.З., с Положением о структурном подразделении (дошкольные группы) (далее СП (ДГ)) и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в СП (ДГ).

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

1.3 Должностной контроль заключается в проведении администрацией СП (ДГ) и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками СП (ДГ) законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минпросвещения России, Министерством образования и науки РСО-Алания, органами местного самоуправления, Уставом МБОУ СОШ № 15 им. Героя Советского Союза Мильдзихова Х.З., локальными актами СП (ДГ), настоящим Положением, приказами о проведении контроля, приказом Министерства

образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», должностными инструкциями.

1.5. Положение принимается на Педагогическом совете и утверждается директором МБОУ СОШ№15. Педагогический совет имеет право вносить в него изменения и дополнения.

1.6. Процедурам контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

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

2. Основные цели и задачи должностного контроля

2.1. Главные цели внутреннего контроля в СП(ДГ):

- контроль за соблюдением и исполнением работниками СП(ДГ) законодательства РФ и РСО-А в области образования за выполнением функций, определенных Уставом МБОУ СОШ№15 и других локальных актов учреждения;
- обеспечение реализации полноты и качества образовательной программы СП(ДГ);
- выявление соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- совершенствование качества развития и воспитания детей с одновременным повышением ответственности педагогов за конечные результаты освоения основной образовательной программы;
- сохранение жизни и здоровья детей и работников СП(ДГ) во время образовательного процесса;
- исполнение годовых задач СП(ДГ).

2.2. Основными задачами должностного контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность СП(ДГ);
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность СП(ДГ), 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 СП(ДГ);

- 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 воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов СП(ДГ);
- анализ результатов исполнения приказов по СП(ДГ);
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля.

3.1. К основным функциям должностного контроля относятся: проверочная, воспитательная, методическая, мотивационная.

3.2. Основные принципы контрольной деятельности: системный подход; постоянство контрольной деятельности, ее осуществление по заранее разработанным алгоритмам, диагностическому инструментарию, тестам, контрольным картам; соблюдение последовательности контроля.

3.3. Этапы должностного контроля:

- подготовительный (изучение образовательной программы СП(ДГ), научно-методического сопровождения реализуемой программы, разработка, выбор диагностического инструментария, изучение педагогической документации к осуществлению контрольной деятельности, подбор дидактического материала, необходимого для обследования детей);
- сбор информации (активные действия), мероприятия по контрольной деятельности;
- анализ информации (первичная обработка данных, классификация, оформление результатов контрольной деятельности);
- проверка исполнения управленческого решения.

3.4. Должностной контроль в СП(ДГ) осуществляется по следующему алгоритму:

- изучить нормативные документы по теме контроля, сведения о результатах предыдущих проверок;
- определить цели, задачи контроля;
- определить показатели, критерии и технологии оценивания деятельности по теме и виду контроля;

- ознакомиться с той частью образовательной программы, которая изучается в процессе проведения проверки; ознакомиться с существующим методическим обеспечением образовательной программы;
- определить объект контроля, методы контроля и диагностический инструментарий, дидактический материал для обследования детей;
- разработать план-задание контроля;
- издание приказа «Об организации и проведении контроля»;
- провести мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: анализ ведения и оформления образовательной документации, видов планирования; проверка осуществления образовательной деятельности; проверка соблюдения условий для осуществления образовательной деятельности;
- собрать информацию и провести первичный анализ собранного материала;
- сформулировать выводы по итогам контроля;
- выработка рекомендаций и определение путей исправления недостатков;
- подготовка справки или акта по результатам проверки;
- подготовка приказа по результатам проверки;
- проверка исполнения рекомендаций, управленческих решений.

3.5. В процессе контрольной деятельности должностные лица и проверяющие могут использовать следующие методы и технологии:

- теоретические (анализ литературы по теме контроля);
- практические:

изучение и анализ планирования (образовательную программу СП(ДГ), приложения к образовательной программе, перспективные и календарные планы педагогов);

анализ продуктов детской деятельности (рисунок, аппликация, лепка, конструирование по критериям оценки овладения детьми изобразительной деятельностью и развития их творчества);

анализ предметно-развивающей среды (по разработанным картам анализа построения предметно-развивающей среды с учетом принципов реализуемой программы); наблюдение;

педагогический анализ образовательной деятельности педагога и детей, режимных моментов, самостоятельной деятельности детей (согласно разработанных моделей учебно- воспитательного процесса в соответствии с определенным объемом времени, отведенного на реализацию Программы в течение дня, недели);

диагностический инструментарий (проведение диагностики детей по образовательной программе СП(ДГ) в соответствии с планируемыми результатами освоения программы, заполнение диагностических таблиц по

освоению детьми образовательных областей, полнота технологии оценки по всем направлениям развития детей: физическое, социально-коммуникативное, познавательное; речевое и художественно-эстетическое); изучение педагогического опыта;

анализ деятельности воспитателей (анкетирование, опросы, ведение документации, тем самообразований, общение с родителями и детьми, участие в конкурсах, презентациях и в других формах деятельности);

анализ деятельности работников СП(ДГ) (хронометраж, социометрия, оформление карт контроля, обследование детей медицинской службой, своевременное заполнение документации);

анализ наглядной агитации для родителей (изучение содержания информации для родителей с точки зрения воспитания, обучение и развитие, преемственность со школой, взаимодействие с социумом);

посещение и анализ родительских собраний и других видов взаимодействия (анализ протоколов родительских собраний с целью использования разнообразных форм по проведению собраний, дифференцированные формы педагогического просвещения родителей, открытые показы занятий специалистами и воспитателями, изучение интересов и потребностей родителей);

методы моделирования (анализ и оценка моделей образовательного процесса, инновационных процессов, процесса управления);

- социологические (анкетирование родителей, тестирование с воспитателями и детьми, беседа с детьми, собеседование с воспитателями и родителями, экспертная оценка);

- методы обработки результатов контрольно-аналитической деятельности (графические – графики, схемы; математические – подсчет коэффициентов, заполнение таблиц и др.).

3.6. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга и текущего и контроля.

3.7. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с годовым планом работы структурного подразделения (дошкольные группы), который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов коллектива в начале учебного года.

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

3.7.2. Тематический контроль – полный анализ системы образовательной работы с детьми по одному, двум областям программы или по одному виду деятельности с целью выявления профессиональной компетентности педагогов, уровня обученности и воспитанности детей, оценки полноты и качества реализации образовательной программы в соответствии с планируемыми результатами освоения детьми ООП и условий ее реализации.

Темы тематического контроля определяются в соответствии с годовым планом работы СП(ДГ), на основании проблемно-ориентированного анализа работы СП(ДГ) по итогам предыдущего учебного года.

3.7.3. 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 детского сада и пути их достижения.

3.8. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль - глубокая всесторонняя проверка всех направлений образовательной деятельности в одной группе с целью получения полной информации о полноте и качестве реализации ООП, соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; охраны жизни и здоровья детей и работников СП(ДГ) во время образовательного процесса.

3.9. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения Программы (далее- система мониторинга) - комплексный подход к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения Программы, оценка динамики достижений детей путем наблюдений за ребенком, бесед, экспертных оценок, тестирование и др.

В системе мониторинга СП(ДГ) может присутствовать сочетание низкоформализованных (наблюдение, беседа, экспертная оценка и др. и высокоформализованных (тестов, проб и др.) методов, обеспечивающее объективность и точность получаемых данных.

Мониторинг качества дошкольного образования - систематическое наблюдение, оценка и прогноз состояния образовательной системы СП(ДГ) в плане соответствия федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования, планиваемым результатам освоения образовательной программы СП(ДГ) и условиям ее реализации.

3.10. Одним из видов мониторинга является педагогическая диагностика.

Педагогическая диагностика (оценка индивидуального развития) связана с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их

дальнейшего планирования; направлена на определение наличия условий для развития ребёнка в соответствии с его возрастными особенностями, возможностями и индивидуальными склонностями.

Оценка индивидуального развития воспитанников осуществляется в форме регулярных наблюдений педагога за активностью ребёнка в спонтанной и специально организованной деятельности, игровой деятельности, организованной образовательной деятельности, бесед, анализа продуктов детской деятельности, специальных диагностических ситуаций, организуемых воспитателями всех возрастных групп.

Выявленные показатели развития каждого ребенка фиксируются воспитателем в сводных картах развития детей, ориентированных на представление информации об общей картине развития всех детей группы и о месте каждого ребенка в ней (форма карты определяется образовательной организацией самостоятельно) и индивидуального о развитии ребенка. Фиксация показателей развития проводится два раза в год (в сентябре и мае):

Ведение сводных карт и индивидуальных карт развития ребенка осуществляется воспитателем группы на каждого воспитанника, начиная с дошкольного возраста (3-х лет).

3.11. Оперативный контроль – оперативный анализ состояния дел по основным направлениям деятельности СП(ДГ) с целью выявления определенных недостатков, промежуточных результатов деятельности исполнителей, их отношение к работе, состояния работы педагогического коллектива на каком-то этапе, в какой-то момент и по заявлениям родителей (законных представителей), с целью урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

К оперативному контролю привлекаются члены администрации - должностные лица и эксперты, назначенные по приказу директора МБОУ СОШ№15. Оперативный контроль проводится до 5 дней.

3.12. Текущий контроль - контроль за соблюдением исполнения законодательства в области образования по исполнению функций, определенных в Уставе МБОУ СОШ№15, за обеспечением безопасности во время образовательного процесса. Текущий контроль позволяет установить состояние дел, готовность к рабочему дню на каждом рабочем месте, санитарное состояние помещений и выполнение режима дня, качество подготовки к предстоящим занятиям с детьми, наличие необходимых пособий, материалов, настроение детей. В процессе текущего контроля рассматриваются вопросы, которые необходимо держать на постоянном контроле (планируется ежемесячно в циклограмме контроля).

3.13. Итоговый (заключительный, результирующий) контроль) - подведение итогов работы педагогического коллектива по всем направлениям деятельности в соответствии Уставных мероприятий за определённый период времени: учебный год.

В процессе итогового контроля проводится анализ освоения детьми ООП, оценка качества предоставляемых муниципальных услуг; исполнение годовых задач, с учетом приоритетного направления. Оценивается выполнение Программы развития за учебный год, за определенный период, анализ выполнения комплексных целевых программ, образовательных проектов. Итоговый контроль направлен на изучение всего комплекса основных факторов, влияющих на конечный результат работы коллектива СП(ДГ). Все элементы итогового контроля рассматриваются под углом зрения основных направлений, задач работы СП(ДГ) в сравнении с прошлым годом. Итоговый контроль проводится до 10 дней.

4. Организация должностного контроля.

4.1. Должностной контроль осуществляется руководителем СП(ДГ), мед. сестрой, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы СП(ДГ).

4.3. Директор МБОУ СОШ№15 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 предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется руководителем СП (ДГ). План-задание 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 СП(ДГ).

4.6. Основания для должностного контроля:

план-график контроля;

обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;

оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 10-15 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

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

4.9. 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 СП(ДГ).

4.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и рекомендации.

4.11. 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.

4.12. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников СП(ДГ) в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. 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.

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.

4.15. Перечень вопросов руководителя СП(ДГ) при осуществлении должностного контроля:

-выполнение годового плана СП(ДГ);

-выполнение уставных направлений работы СП(ДГ);

-информационно-аналитическое обеспечение деятельности СП(ДГ);

-выполнение принятых управленческих решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития СП(ДГ);

-соответствие хода инновационных процессов и их результатов;

-полнота и качество реализации образовательной программы СП(ДГ) и условий ее реализации, программ дополнительного образования в процессе организации дополнительных платных и бесплатных образовательных услуг в соответствии с

федеральными государственными образовательными стандартами, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

-состояние планирования образовательного процесса (перспективное и календарное планирование) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

-состояние предметно-развивающей среды в возрастных группах в соответствии с ФГОС;

-организация методической работы в СП(ДГ);

-организация и состояние работы с родителями в возрастных группах; с социумом.

-организация и осуществление индивидуальной и дифференцированной коррекционной работы с детьми.

-соблюдение режима дня, режима занятий;

-контроль за культурно-гигиеническими навыками детей;

-контроль за организацией физического воспитания и развития детей;

-контроль за адаптационным периодом детей раннего возраста;

-организация и анализ летней оздоровительной работы;

4.16. Перечень вопросов заведующего хозяйством при осуществлении контроля:

-охрана жизни и здоровья детей и сотрудников, охрана труда, техника безопасности, электробезопасность и противопожарная безопасность;

-создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности;

-соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций младшего и обслуживающего персонала СП(ДГ);

-состояние здания, помещений и прилегающих территорий СП(ДГ);

-финансово-хозяйственная деятельность в СП(ДГ);

-сохранность муниципального имущества и расходования электроэнергии, воды с целью экономии.

-выполнение санэпидрежима, санитарно-гигиенических условий, соблюдение недельного плана графика уборки;

4.17. Перечень вопросов медицинской сестры при осуществлении контроля:

-выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей и профилактика травматизма;

-анализ заболеваемости и посещаемости детей (ежеквартально);

-организация полноценного питания в СП(ДГ);

-профилактика простудных заболеваний;

-выполнение карантинных мероприятий;

-санитарно-просветительская работа с родителями и работниками СП(ДГ).

5. Права участников должностного контроля.

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника СП(ДГ), 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.

5.2. Проверяемый работник СП(ДГ) 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 СП(ДГ) или в органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в СП(ДГ), 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.

7. Делопроизводство

7.1. 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.

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

- проводятся совещания, педагогические часы, общие собрания трудового коллектива СП(ДГ);
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

7.3. Директор МБОУ СОШ№15 по результатам тематического и комплексного контроля принимает 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.

7.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на педагогический час.