

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №101 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга
192281, СПб, ул. Купчинская д.17, корп.3, литер А; телефон/факс: (812)366-51-85;

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБДОУ №101 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 19.04.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ №101
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
/ Афанасьева Д.Л. /
Приказ № 15-а от 19.04.2024 г.



Положение

О внутреннем (должностном) контроле

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №101 компенсирующего вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**



Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №101 компенсирующего вида

Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее-ГБДОУ) в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в российской Федерации» с изменениями от 1 сентября 2020 г, приказом Минобрнауки России №1014 от 30.08.2013 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным –программам дошкольного образования» (с изменениями на 21 января 2019 года); Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобробразования России от 07.02.01 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Данное положение разработано с целью упорядочения системы наблюдений и проверки (далее внутренний контроль) соответствия образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении общегосударственным установкам, целям и задачам общеобразовательной программы воспитания, планам, приказам вышестоящих органов образования.

1.3. Данное положение устанавливает нормативное регулирование деятельности заведующего ГБДОУ, заместителя заведующего (далее-администрация)иных специалистов в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы ее взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками детского сада.

1.4. Контроль призван обеспечить обратную связь, и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в дошкольном образовательном учреждении.

1.5. Основным объектом контроля является деятельность работников ГБДОУ, а предметом-соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным актам, включая приказы, распоряжения по дошкольному образовательному учреждению и решения Педагогического совета.

1.6. Должностные лица ГБДОУ, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 « Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации; Уставом и локальными нормативными актами детского сада; настоящим Положением и тарифно-квалифицированными характеристиками и Профессиональными стандартами.

1.7. Внутренний контроль является основным источником получения администрацией ГБДОУ необходимой и достаточной информации о состоянии деятельности работников дошкольного образовательного учреждения и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования.

1.8. Внутренний контроль в ГБДОУ осуществляет администрация. По приказу заведующего к осуществлению внутреннего контроля могут привлекаться руководители методических объединений, педагоги, а также, по согласованию представители органов государственно-общественного управления, сторонние (компетентные) организации и лица в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии.)

1.9. Помощь может быть предоставлена в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных проверок, консультировании. Привлекаемые специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

1.10. Процедурам внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля.

2.1. Внутренний контроль в ГБДОУ проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;

- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность дошкольного образовательного учреждения;
- защиты прав и свобод участников воспитательно-образовательной деятельности;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышение эффективности результатов воспитательно-образовательной деятельности;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательной деятельности;

2.2. Основными задачами контроля являются:

- проверка деятельности участников образовательных отношений по реализации государственной политики в области образования;
- выявления случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятии мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- инструктирование должностных лиц ГБДОУ по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в дошкольном образовательном учреждении;
- предупреждение возможного снижения творческой активности работников ГБДОУ, повышение их персональной ответственности за результаты работы;
- оказания методической помощи педагогическим работникам детского сада в процессе контроля.

2.3. Основные функции внутреннего контроля в дошкольном образовательном учреждении являются:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая;
- методическая;
- рефлексивно-аналитическая.

3. Содержание внутреннего контроля в ГБДОУ

3.1. Объектами внутреннего контроля являются:

- процессы, протекающие в ГБДОУ (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);
- деятельность педагогических и иных работников дошкольного образовательного учреждения;
- связи дошкольного образовательного учреждения с внешней средой;
- направления деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);
- занятия с воспитанниками и различные мероприятия;
- документальные материалы и др.

3.2. Заведующий ГБДОУ, старший воспитатель вправе осуществлять внутренний контроль деятельности работников по вопросам:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- осуществление государственной политики в области образования;

- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использование методического обеспечения в образовательной деятельности;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебного плана, соблюдения утвержденного учебного графика;
- режима дня, расписание образовательной деятельности;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдения порядка проведения мониторинга образовательной деятельности;
- организация питания и медицинских услуг в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников детского сада;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.3. При оценки деятельности педагогического работника в ходе внутреннего контроля в ГБДОУ учитывается:

- создание условий в групповом помещении для организации всех видов детской деятельности, воспитательной деятельности и реализации образовательных программ дошкольного образования;
- выполнение образовательных программ в полном объеме (планирование образовательной деятельности);
- соответствие образовательной деятельности требованиям ФГОС ДО;
- уровень знаний, умений, навыков по образовательным областям;
- степень самостоятельности детей;
- учет индивидуальных особенностей и способностей детей в образовательной деятельности;
- совместная деятельность педагога и ребенка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

4. Организационные формы, виды и методы контроля.

4.1. Внутренний контроль- проверка результатов деятельности ГБДОУ с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений, имеющих нормативную правовую силу.

4.2. Внутренний контроль в виде плановых проверок в ГБДОУ осуществляется в соответствии с планом контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок и доводится до членов коллектива дошкольного образовательного учреждения перед началом учебного года.

4.3. Контроль осуществляется заведующим учреждением и его заместителем, другими специалистами в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательной деятельности, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

4.4. В зависимости от характера и количества проверяемых направлений различают следующие виды внутреннего контроля:

- фронтальный –исследуется вся нормируемая деятельность контролируемого объекта (продолжительность не более двух недель);
- комплексный –исследуется два и более направлений деятельности объекта контроля (продолжительность не более десяти дней);
- тематический-исследуется одно направление деятельности объекта контроля (продолжительность не более пяти дней);
- самоконтроль, взаимоконтроль;
- сравнительный, оперативный;
- мониторинг.

4.5. Фронтальный контроль предусматривает всестороннюю, глубокую проверку деятельности как работника в отдельности, так и педагогов группы и специалистов дошкольного образовательного учреждения в целом.

4.6. Формы фронтального контроля: предварительный, текущий итоговый.

4.7. Контроль в виде оперативных проверок предполагает сбор информации «количественного» характера, который не требует длительных наблюдений, но показывает, проводится или не проводится тот или иной вид деятельности, есть или нет опасность для жизни и здоровья воспитанников дошкольного образовательного учреждения и т.д.

4.8. Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

4.9. По совокупности, подлежащих проверке, контроль деятельности работников дошкольного образовательного учреждения проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

4.10. Оперативный контроль дает информацию для последующего, уже более длительного контроля и анализа в процессе посещений или тематической проверке, т.е. осуществляет функцию регулирования.

4.11. Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательной деятельности для эффективного решения задач управления образованием.

4.12. В зависимости от места проведения различают виды контроля:

- активный контроль-контроль непосредственно по месту ведения деятельности работника ГБДОУ (продолжительность не более двух недель);
- камеральный контроль-изучение документальных материалов (продолжительность не более пяти дней).

4.13. В зависимости от времени проведения и последовательности:

- плановый-осуществляется на основании анализа воспитательно-образовательной деятельности за прошедший год, в соответствии с планом-графиком, обеспечивающим периодичность и исключающим нерациональное дублирование в организации контроля; утверждается заведующим ГБДОУ и доводится до работника ГБДОУ в начале учебного года;
- внеплановый (оперативный)- проводится не более двух дней по решению заведующего ГБДОУ;
- повторный контроль-исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений;
- предварительный (предупредительный) контроль_ предварительное знакомство с состоянием дел. Предварительный контроль помогает выявить первичное представление о состоянии педагогической деятельности (планируется в начале учебного года);
- текущий контроль-непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательной деятельностью. Этот вид контроля предполагает посещение группы в течении целого дня или даже нескольких дней;
- промежуточный контроль;
- эпизодический контроль;
- итоговый контроль-изучение результатов работы за полугодие, учебный год.

Итоговый контроль планируется при выявлении готовности детей к обучению в школе (выпускных групп, во втором полугодии).

4.14. По охвату объектов контроля используются следующие формы внутреннего контроля в ГБДОУ:

- персональный;
- обобщающий.

4.15. Методы контроля :

- тестирование;
- анкетирование;
- социальный опрос;

- наблюдение;
- мониторинг;
- анализ результатов детской деятельности;
- анализ документации;
- самоанализ;
- отчет;
- беседа с педагогами, родителями воспитанников, детьми;
- смотр и смотр-конкурс;
- собеседование;
- результаты психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- метод статистической обработки данных;

4.16. Внутренний контроль проводится в сроки, указанные в приказе о его проведении. Срок контроля исчисляется с даты начала до даты его завершения включительно. Контроль может быть закончен ранее установленного срока. Срок контроля может быть продлен.

4.17. Основанием для продления сроков контроля могут быть:

- сложность объема контроля и большой объем проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- непредставление работником дошкольного образовательного учреждения необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.

4.18. Решение о продлении сроков контроля оформляется приказом заведующего ГБДОУ, в котором называются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Максимальный срок продления – один месяц.

5. Организация подготовки проведения внутреннего контроля.

5.1. Внутренний контроль осуществляет заведующий ГБДОУ, старший воспитатель, специально созданная комиссия.

5.2. Подготовка к проведению контроля включает в себя:

- подготовка плана-задания контроля;
- подготовка предложений по составу комиссии по контролю;
- издание приказа о проведении контроля с прилагаемым к нему планом-заданием или с указанием перечня необходимых для проведения проверки контроля документов и иной информации;
- доведение приказа до сведения коллектива ГБДОУ;
- информирование представителей комиссии ее членов о целях, основных задачах контроля, порядке и сроках его проведения;
- инструктаж членов комиссии.

5.3. Внутренний контроль проводится на основании приказа заведующего ГБДОУ о проведении контроля, в котором определяются:

- вид и тема контроля;
- сроки и проведение контроля;
- председатель комиссии, персональный состав комиссии;
- сроки предоставления итоговых материалов;
- план-задание на проведение контроля.

5.4. В плане-задании контроля указываются предмет, цели, его задачи, перечень вопросов подлежащих контролю, контролируемый период деятельности, объекты контроля, а также правовые основания проведения контроля. План – задание разрабатывается заведующим или заместителем заведующего ГБДОУ, старшим воспитателем.

5.6. Продолжительность тематических и комплексных проверок – от 10-14 дней с посещением не более 5 НОД и др. мероприятий в ГБДОУ.

5.7. Контроль (тематический, повторный) может проводиться без создания комиссии членом администрации ГБДОУ, которому решением заведующего ГБДОУ, будет поручено проведение соответствующего контроля.

5.8. Порядок подготовки , проведения и подведения итогов контроля, проводимого без образования комиссии , аналогичен порядку, установленному при проведении контроля комиссией.

5.9. В процессе подготовки к проведению контроля членами комиссии рекомендуется изучить:

- законодательные и иные нормативно правовые акты, регламентирующие деятельность контролируемого объекта;
- сведения о результатах предыдущего контроля проверяемого объекта, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков.

5.10. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля.

5.11. При проведении плановых проверок педагогический работник ГБДОУ предупреждается не менее чем за 1 день до посещения непосредственно образовательной деятельности.

6. Организация проведения внутреннего контроля.

6.1. Основания для внутреннего контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

6.2. Полномочия членов комиссии подтверждаются приказом заведующего ГБДОУ о проведении контроля.

6.3. перед началом контроля проверяющий (председатель комиссии):

- информирует подлежащего контролю работника ГБДОУ , представляет состав комиссии и порядок ее работы;
- знакомит работников ГБДОУ, подлежащих контролю с их правами и обязанностями при проведении контроля;
- запрашивает для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

6.4. На основном этапе работы проверяющее лицо (комиссия) посещает занятия, режимные моменты и т.д

6.5. Копия приказа о проведении контроля размещается на информационном стенде ГБДОУ.

6.6. Личностно-профессиональный (персональный контроль)

6.6.1. Этот контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

6.6.2. В ходе персонального контроля заведующий ГБДОУ изучает:

- уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагогического работника;
- уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, эффективными формами, методами и приемами образования;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

6.6.3. При осуществлении персонального контроля заведующий ГБДОУ имеет право:

- знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, планами, табелем посещения детей, портфолио педагога, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников ГБДОУ через посещение и анализ непосредственной образовательной деятельности, совместной деятельности педагога и ребенка, самостоятельной деятельности, анализ развивающей предметно-пространственной среды;
- проводить мониторинг образовательной деятельности ;
- делать выводы и принимать решения.

6.6.4. Работник ГБДОУ подлежащий контролю должен:

- своевременно предоставить все необходимые материалы и документы;
- давать устные и письменные объяснения по существу предмета контроля.

6.6.4. При проведении контроля работник, подлежащий контролю имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- знакомится со своими правами и обязанностями;
- знакомится с актами или итоговыми документами по результатам контроля, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы подтверждающие обоснованность возражений.

6.6.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

6.7. Тематический контроль.

6.7.1. Тематический контроль в ГБДОУ проводится по отдельным проблемам деятельности дошкольного образовательного учреждения.

6.7.2. Содержание такого контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, активизации познавательной деятельности воспитанников и другие вопросы.

6.7.3. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом деятельности ГБДОУ, самоанализом деятельности детского сада по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

6.7.4. Члены педагогического коллектива ГБДОУ должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы ГБДОУ.