


«ПРИНЯТО»
на Педагогическом совете
ГБУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск
Протокол № 14 от 30.08. 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск

 Е.А.Кочеткова

01.09. 2023 г

**Положение
о внутреннем контроле структурных подразделений, реализующих программы дошкольного образования государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 городского округа Чапаевск Самарской области.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в структурных подразделениях, реализующих программы дошкольного образования государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 городского округа Чапаевск Самарской области (далее ОУ).

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Должностной контроль заключается в проведении администрацией ОУ и/или специально созданной комиссией, наблюдений обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ОУ законодательными и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования воспитания и защиты прав детей.

1.3. Должностные лица занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются: Конституцией РФ, Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования далее (ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.10 2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Постановлением Государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; Порядком организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014); Уставом ДОУ; настоящим Положением; приказами о проведении проверок; должностными инструкциями.

1.4. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности структурного подразделения, реализующего образовательные программы дошкольного образования;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников УО;
- улучшения качества образования.

2. Основные задачи должностного контроля.

2.1. Основными задачами должностного контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов регламентирующих деятельность ОУ;
- выявления случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов регламентирующих деятельность ОУ, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса, соответствие условий обеспечивающих образовательный процесс и атмосферу положительного эмоционального микроклимата;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ОУ;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации оздоровительного и воспитательно-образовательного процесса, взаимодействия и сотрудничества с семьями воспитанников 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 программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ОУ;

- анализ результатов исполнения приказов по ОУ;
- 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, внеплановых 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 внеплановых 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 ОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ОУ по итогам предыдущего учебного года.

Основными задачами тематического контроля являются:

- исследование уровня развития детей по одному из разделов, заявленных образовательных программ;
- индивидуализация, дифференциация и коррекция оздоровительного и воспитательно-образовательного процесса в ДОУ по отдельной проблеме;
- устранение умственных и физических перегрузок воспитанников в соответствии с возрастными возможностями детей;
- внедрение в существующую практику здоровьесберегающих технологий, развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда, конкретных и альтернативных программ по физическому воспитанию;
- определение профессионального уровня педагогов.

Основной формой тематического контроля является контрольно-аналитическая деятельность по отдельным проблемам деятельности ОУ (одному направлению деятельности).

Тематический контроль осуществляется методистом, старшим воспитателем ОУ, или создается группа из специалистов детского сада, творчески работающих педагогов под руководством одного из членов администрации, и согласно утвержденного плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией воспитательно - образовательного процесса, анкетирования, опроса участников воспитательно - образовательного процесса, данных освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

При проведении тематического контроля могут использоваться методы:

- анкетирования;
- социального опроса;
- тестирования;
- анализа практической деятельности воспитателя;
- посещения занятий, свободной игровой деятельности, режимных моментов, оздоровительных мероприятий, дополнительных образовательных услуг (в т.ч. платных);
- наблюдения;
- изучения документации;
- отслеживания результатов продуктивной деятельности детей;
- беседы с детьми;
- собеседования с педагогами;
- анализа наглядной информации для родителей.

Одной из форм тематического контроля является *предупредительный контроль*. В ходе предупредительного контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника ОУ 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 или нескольких группах 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 (оперативный)* контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

3.2.5. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация должностного контроля

4.1. Должностной контроль осуществляется старшим воспитателем, методистом медицинским работником, другими специалистами **ОУ** в рамках полномочий, определенных распоряжением директора ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск, Самарской области и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОО.

4.3. Директор ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск, Самарской области не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического или фронтального 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 старшим воспитателем. 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 ДОО. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск, Самарской области (далее - Руководитель СП).

4.6. Основания для должностного контроля:

- план-график контроля;
- задание руководства ГБОУ, 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.

4.7. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 3 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 об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

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

необходимости предложения которые могут фиксироваться в картах контроля (анализа, наблюдения).

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

4.12. 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 председатель комиссии, осуществляющий проверку, или методистом, старшим воспитателем ОУ.

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

- проводятся заседания педагогического совета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ДОО;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Руководитель СП по результатам 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.

4.15. 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. Права участников должностного контроля

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника УО, 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 УО 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 конфликтную комиссию трудового коллектива Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в УО, 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;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

7.2. По результатам тематического и комплексного контроля руководитель СП издает распоряжение.

7.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, Общее собрание.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБОУ СОШ № 3 г.о. Чапаевск, Самарской области.

8.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами образовательной организации.