

Принят
решением Педагогического совета
протокол от «30» августа 2021 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «СОШ № 12»
от «30 » августа 2021г. №125

**Положение
о должностном контроле
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 12» СП «Детский сад»**

Соликамск, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о должностном контроле (далее - Положение) разработано в соответствии с:

1.1.1 Нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. №1155 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.1.2. Локальными нормативными актами и документами муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12»:

- Уставом;
- Образовательной программой дошкольного образования.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для получения достоверных сведений и анализа результатов деятельности участников образовательной деятельности.

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

1.3. Контроль в ОО проводится в целях:

- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ОО;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития ОО;
- защиты прав и свобод участников образовательной деятельности;
- совершенствования механизма управления ОО;
- повышения мастерства педагогов и обеспечения качества образовательной деятельности в ОО.

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

2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Контроль исполнения законодательства Российской Федерации в области образования;

2.2.Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, регламентирующих деятельность ОО, принятие мер по их пресечению.

2.3.Анализ причин, лежащих в основе нарушений, и подготовка предложений по их предупреждению;

2.4.Получение объективной информации о реализации образовательной программы дошкольного образования; о реализации адаптированной программы для обучающихся (воспитанников) с ОВЗ, детей-инвалидов; о реализации дополнительных общеразвивающих программ.

2.5.Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ОО.

2.6.Изучение результатов деятельности работников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности и разработка на этой основе предложений по изучению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

2.7.Совершенствование качества воспитания и образования обучающихся (воспитанников) с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

2.8.Контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ОО;

2.9.Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

3.1.Контрольная деятельность может осуществляться в виде оперативных проверок и тематического контроля.

3.1.1.Контрольная деятельность в виде тематических 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 года.

3.1.2.Контрольная деятельность в виде оперативных проверок происходит постоянно.

3.2.Тематический контроль:

3.2.1.Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ОО. Тематический контроль используется при изучении вопросов образовательной деятельности, организации питания, соблюдения СанПиН и т.д.

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.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ОО на основании проблемно-ориентированного анализа работы ОО по итогам предыдущего 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 ОО и пути их достижения.

3.3. Оперативный контроль:

3.3.1. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.

3.3.2. Оперативный контроль осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава ОО, локальных актов и распоряжений заведующего.

3.3.3. Оперативный контроль может быть проведен с целью установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательной деятельности.

3.3.4. Основные вопросы оперативного контроля определяются и утверждаются директором и доводятся до работников ОО.

3.4. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательной деятельности, контрольные срезы освоения образовательных программ и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация должностного контроля

4.1. Должностной контроль осуществляется директором, заместителем директора по ДО, старшим воспитателем, завхозом, а также другими специалистами в рамках своих полномочий.

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

4.3. Организация тематического контроля:

4.3.1. Директор не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.3.2. План – задание предстоящего контроля составляется директором ОО либо заместителем директора по ДО. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.3.3. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ОО.

4.3.4. Основания для должностного тематического контроля:

- годовой план деятельности ОО;

- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.3.5. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 30 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

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

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

4.3.8. Информация о результатах тематического контроля доводится до работников ОО.

4.3.9. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами тематической 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 директор ОО.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, общего собрания работников.

4.3.11. Директор ОО по результатам тематического контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов) (при необходимости);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.3.12. 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.

4.4. Организация оперативного контроля:

4.4.1. При проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

4.4.2. Оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов или рекомендаций в картах контроля.

4.4.3. С результатами оперативного контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время.

4.4.4.Нарушения, выявленные при оперативном контроле, должны быть устранены немедленно.

4.4.5. Оперативный контроль проводится ежедневно, объектом контроля может быть любой работник, регистрация нарушений осуществляется в случае грубого или систематического несоблюдения инструкций.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

5.1. Директор ОО и (или) по его поручению заместитель директора по ДО, старший воспитатель, заведующий хозяйством, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом директора ОО, вправе осуществлять тематический должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществление государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по их назначению;
- использование методического обеспечения в образовательной деятельности;
- реализация утвержденной образовательной программы ОО;
- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативных актов ОО;
- реализация приоритетных направлений ОО;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих.

6. Права участников должностного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работников ОО;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. При осуществлении контрольной деятельности проверяемый 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 комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ОО или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

Проверяющие 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.

Проверяемый несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяющему во время проведения контрольных мероприятий;
- за грубое нарушение должностных обязанностей;
- за возможности осуществить контрольную деятельность.

8. Делопроизводство

8.1. Справка по результатам тематического контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяющих;
- подписи проверяемых.
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков.

8.2. Результаты оперативного контроля фиксируются в справке или в оценочном листе.

По окончании проверки проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на Педагогический совет, общее собрание работников.

