

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 601
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы № 601
Приморского района Санкт-Петербурга

Протокол № 6 от 11.05.2022г

Мотивированное мнение
Совета родителей учтено

Протокол № 7 от 17.05.2022г

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 601
Приморского района Санкт-Петербурга

_____ В.А. Якимова

Приказ № 138/1 от 17.05.2022г

ГБОУ ШКОЛА № 601
ПРИМОРСКОГО
РАЙОНА САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА

Подписано цифровой
подписью: ГБОУ ШКОЛА №
601 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Дата: 2022.05.24 13:08:21
+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем административном контроле
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №601
Приморского района Санкт-Петербурга
отделения дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью организации административного контроля в отделении дошкольного образования ГБОУ школы №601 Приморского района г. Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) в соответствии с Законом №273 – ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями на 16.04.2022г, Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки РФ «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» от 07.02.2001г №22-06-147, Уставом Учреждения.

1.2. Внутренний административный контроль – это система сбора информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса и основных результатов деятельности Учреждения. Под внутренним административным контролем понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления.

1.3. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, приказами о проведении проверок.

1.4. Внутренний административный контроль строится на принципах систематичности, доброжелательности, взаимоуважения, сотрудничества, объективности, демократизации и гласности, индивидуализации и дифференциации.

1.5. Положение о внутреннем административном контроле принимается Общим собранием работников Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается директором Учреждения.

1.6. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи внутреннего административного контроля в отделении дошкольного образования

2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования.

2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер к их пресечению.

2.3. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

2.4. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в Учреждении образовательного процесса и разработка на их основе предложений по распространению положительного опыта работы и устранению негативных тенденций.

2.5. Контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения.

2.6. Совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

2.7. Оказание консультативной и методической помощи сотрудникам Учреждения в процессе контроля.

3. Функции контролирующих лиц в отделении дошкольного образования

3.1. Контрольная деятельность осуществляется заведующей отделением дошкольного образования и иными работниками, назначенными приказом директора ГБОУ школы № 601:

- Заведующая отделением дошкольного образования осуществляет внутренний административный контроль над деятельностью административно-хозяйственной, методической, медицинской служб отделения дошкольного образования, соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка в отделении дошкольного образования в рамках своей компетенции.

- Старший воспитатель осуществляет контроль за воспитательно-образовательной работой в рамках своего функционала в соответствии с должностной инструкцией:

- за выполнением плана работы воспитателей;
- за выполнением программы воспитания на основе диагностики;
- правильностью постановки воспитания и обучения в группе;
- за внедрением инноваций и экспериментальной деятельности;
- за состоянием развивающей среды и сохранностью методического обеспечения в группах;

- за выполнением режима дня и соблюдением требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;

- за повышением профессионального мастерства, повышением квалификации и самообразования педагогических работников;

- за вопросами взаимодействия с различными службами и родителями.

- - Заведующий хозяйством осуществляет контроль в рамках своего функционала в соответствии с должностной инструкцией:

- за сохранность имущества отделения дошкольного образования, его восстановление, ремонт, пополнение;

- за бесперебойной работой оборудования пищеблока и прачечной;

- за выполнением противопожарных мероприятий в здании и на территории (план эвакуации детей на случай пожара, заправка и исправность огнетушителей);

- за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п.;

- за рациональным расходом хозяйственных материалов;

- за соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории;

- за работой младшего обслуживающего и вспомогательного персонала.

- - Медицинская сестра осуществляет контроль в рамках своего функционала в соответствии с должностной инструкцией:

- за соблюдением санэпидрежима в помещениях и на территории Учреждения;

- за проведением оздоровительно-профилактических мероприятий, направленных на предупреждение заболеваний и закаливание детей;

- за организацией питания, качеством доставляемых продуктов, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации, качеством приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов.

Иные работники Учреждения осуществляют контроль в рамках своего функционала в соответствии с должностной инструкцией:

- за охраной и укреплением здоровья воспитанников и их прав,

- за реализацией основной общеобразовательной программы, дополнительных образовательных программ, инновационной деятельности Учреждения,

- за исполнением документов, поручений и заданий руководства Учреждения, систематически докладывает руководителю о состоянии их исполнения,

- за выполнением требований по охране труда и пожарной безопасности;

3.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ:

- 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 коллектива в начале учебного года; - контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется по плану в соответствии с вынесенными на контроль вопросами. При проведении оперативного контроля работник предупреждается не менее, чем за один день. При проведении оперативного экстренного контроля педагогические и другие работники заранее могут не предупреждаться.

- контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

4. Организация внутреннего административного контроля в отделении дошкольного образования

4.1. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.2. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в компетенции директора Учреждения.

4.3. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

4.4. Плановый контроль и сроки его проведения рассматриваются на Педагогическом совете школы, утверждаются директором ГБОУ школы № 601 и дополнительного предупреждения о нем не требуется.

4.5. Директор Учреждения не позднее, чем за две недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.6. Продолжительность тематической (одно направление деятельности) или комплексной (два и более направлений) проверок не должна превышать 3-5 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.7. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до работников.

4.8. Итоги контроля могут обсуждаться на Административном совещании и Педагогическом совете.

4.9. Директор Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения: об издании соответствующего приказа; об обсуждении итогов контроля; о проведении повторного контроля; о привлечении к дисциплинарной ответственности; о поощрении работников; иные решения в пределах своей компетенции.

4.10. Алгоритм контроля:

– Определение цели и объекта контроля;

- Разработка плана контроля;
- Сбор информации;
- Анализ собранного материала;
- Выработка рекомендаций и путей исправления недостатков;
- Проверка исполнения рекомендаций.

4.11. Методы контроля:

- Анкетирование;
- Тестирование;
- Мониторинг;
- Наблюдение;
- Изучение документации;
- Изучение материалов самоанализа педагога;
- Собеседование;
- Интервьюирование детей и родителей (законных представителей);
- Итоговые и срезовые занятия и т.д.;
- Изучение продуктивной деятельности детей;
- Беседа.

4.12. Виды контроля:

- Комплексный;
- Тематический;
- Оперативный;
- Предупредительный;
- Сравнительный;
- Итоговый.

4.13. Комплексный контроль предусматривает проверку в полном объеме учебно-воспитательной работы в одной группе в течение нескольких дней. Форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материал для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить, на что должна быть направлена помощь. В процессе комплексного контроля может изучаться работа двух воспитателей, работающих в группе с целью выяснения, есть ли преемственность в их работе, единство требований. Данный контроль позволяет установить, насколько правильно осуществляется воспитание детей и их развитие, имеет ли место тесное единство и взаимосвязь нравственного, умственного, трудового, физического и эстетического воспитания. В ходе комплексного контроля составляется план, в нем предусматривается, какие вопросы воспитания и обучения будут изучаться в процессе наблюдений педагогического процесса, в ходе анализа документации, детских работ и т.д. Продолжительность данного контроля 3-5 дней.

4.14. Тематический контроль предусматривает изучение состояния конкретного вопроса в практике работы коллектива, отдельной группы, отдельного педагога (в зависимости от целей). Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда. В ходе тематического контроля: устанавливается исполнение нормативно-правовых актов, годового плана, предложений и замечаний предыдущей проверки, рекомендаций и т.д. анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

4.15. Оперативный контроль направлен на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных педагогов на каком-то определенном этапе или в какой-то определенный

момент. Оперативный контроль может осуществляться для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.16. В содержание анализа включается: оценка работы воспитателя за день; выявление причин отклонения в качестве воспитания и обучения от существующих требований; анализ воспитанности детей; вопросы производственной дисциплины сотрудников; анализ педагогических условий развития детей в группе; анализ санитарного состояния и т.п.

4.17. Предупредительный контроль. Задачей предупредительного контроля является предупреждение того или иного недостатка, профилактика возможных недочетов и ошибок, отбор наиболее рациональных методов работы, повышение уровня управления. Главным содержанием данного контроля является проверка готовности педагогов к различным моментам рабочего дня. Для осуществления контроля используются различные методы: беседа и помощь в планировании, в составлении конспектов; беседа с воспитателем накануне проведения режимного момента и т.д.

4.18. Сравнительный контроль проводится с целью сопоставления результатов работы воспитателей по различным направлениям программы и позволяет увидеть разницу в работе воспитателей параллельных групп. Используется для сравнения работы двух воспитателей одной группы.

4.19. Итоговый контроль предполагает изучение результатов работы педагогических и других работников Учреждения за полугодие, учебный год.

5. Права участников внутреннего административного контроля

5.1. Проверяющий имеет право:

- запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагога, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. 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 Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Ответственность

6.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля

7. Делопроизводство

7.1. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде: аналитической справки, справки о результатах контроля; доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др. Справка по результатам 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.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых лиц.

7.2. По результатам контроля ежемесячно директор ГБОУ школы № 601 издает приказ, в котором указываются: вид контроля, тема проверки, сроки проверки, результаты проверки, решение по результатам проверки, назначаются ответственные лица по исполнению решения, указываются сроки устранения недостатков, указываются сроки проведения повторного контроля, поощрение и наказание работников по результатам контроля.