

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ
«Детский сад № 107»

протокол № 3 от
«28» августа 2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 107»

А.В. Славинская
«28» августа 2015г.

Положение

**о должностном (внутриучрежденческом) контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 107 общеразвивающего вида
г.Владивостока»**

1. Общее положение

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 107 общеразвивающего вида г. Владивостока» - (далее - ДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

1.2 Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса, процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность..

1.3 Должностной контроль заключается в проведении администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Приморского края, органов местного самоуправления, Учредителя, ДОУ в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органом управления образованием Приморского края, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5 Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности ДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ;
- улучшение качества образования воспитанников ДОУ.

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

2. Основные задачи должностного контроля

2.1 Основными задачами должностного контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;

- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ, 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 ДООУ;
- 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 воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ДООУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ДООУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДООУ;
- 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, оперативных проверок и текущего контроля.

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

3.3 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.

3.4 Тематический контроль:

3.2.1 Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДООУ.

3.2.2 Тематический контроль используется при изучении вопросов воспитательно-образовательного процесса, организации питания, соблюдения правил и требований СанПиН и т.д.

3.2.3 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 ДОУ.

3.2.4 Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом воспитательно-образовательной работы ДОУ на основании анализа работы ДОУ по итогам предыдущего учебного года.

3.2.5 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 ДОУ и пути их достижения.

3.5 Комплексный контроль:

Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль.

3.5.1 Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса.

3.5.2 Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней.

3.5.3 Фронтальный контроль позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.6 Оперативный (текущий) контроль:

3.6.1 Контрольная деятельность в виде оперативных 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.

3.6.2 Оперативный (текущий) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля на основе составленных планов-графиков в соответствии с разработанной шкалой оценок (Приложение 1) и плана (Приложение 2).

3.6.3 Оперативный контроль осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава ДОУ, утвержденных локальных актов, приказов и распоряжений заведующего.

3.6.4 Основные вопросы оперативного контроля определяются и утверждаются заведующим ДОУ и доводятся до трудового коллектива.

3.7 Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация должностного контроля

4.1 Должностной контроль осуществляется заведующим ДОУ и руководителями подразделений: старшим воспитателем, старшей медицинской

сестрой, завхозом, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

4.2 Контрольная деятельность является составной частью годового плана воспитательно-образовательной работы ДООУ.

4.3. Тематический и комплексный контроль:

4.3.1 Заведующий не позднее чем за 2 недели 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.

4.3.2 План-задание предстоящего контроля составляется заведующим либо руководителями подразделений (старшим воспитателем, завхозом, старшей медицинской сестрой). План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно 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 ДООУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДООУ.

4.3.4 Основания для должностного тематического контроля:

- план-график контроля;
- задание руководства 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.

4.3.5 Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 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 или комплексного 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 контроля доводится до работников ДООУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.3.9 Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами тематической или комплексной 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 заведующий ДООУ.

4.3.10 Заведующий ДООУ по результатам тематического или 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.

4.4 Оперативный (текущий) контроль:

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

4.4.2 При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

4.4.3 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 ДООУ.

4.4.4 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.

4.4.5 Оперативный (текущий) контроль может фиксироваться в виде констатации фактов или рекомендаций в картах контроля (анализа, наблюдения).

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

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

4.4.8 О выявленных нарушениях и результатах их устранения руководители подразделений докладывают заведующему ДООУ два раза в месяц на административном совещании.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, Совета ДООУ, Общего собрания трудового коллектива, рабочие совещания с работниками ДООУ;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДООУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

5.1 Заведующий ДООУ и (или) по его поручению руководители подразделений, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять

тематический должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана ДОУ;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- реализация приоритетного направления ДОУ;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2 Приложениями к данному Положению являются примерные планы-графики должностного контроля:

- заведующего (Приложение 3);
- старшего воспитателя (Приложение 4);
- завхоза (Приложение 5);

Также перечень вопросов изучаемых при должностном контроле указан по должности проверяющего в годовом плане работы ДОУ.

6. Права участников должностного контроля

6.1 При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников через посещение и анализ мероприятий, организуемых работником;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2 При осуществлении контрольной деятельности проверяемый имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в первичную профсоюзную организацию ДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ДОУ, 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;
 - за обоснованность выводов по итогам проверки.
- Поверяемый работник ДОУ 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 и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2 По результатам тематического и комплексного контроля заведующий ДОУ издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля (по необходимости);
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3 Результаты оперативного контроля регистрируются в картах руководителей подразделения в свободной форме. Запись должна содержать дату, объект, предмет и результат изучения. По окончании проверки проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится

сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива, Совет ДОУ.