



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с «Ромашка»
Т.В.Бушуева
Приказ от 11 января 2021 года № 50

Положение

о внутриучрежденческом контроле МБДОУ д/с «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ д/с «Ромашка» (далее по тексту – ДОО) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки РФ от 10.09.99 N 22-06-87 "Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности", Уставом ДОО и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОО.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОО, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. Должностной контроль заключается в проведении администрацией ДОО и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОО законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, ХМАО-Югры, органов местного самоуправления, Учредителя.

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 ХМАО-Югры, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом ДОО, локальными актами ДОО, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- Совершенствование деятельности ДОО.
- Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОО.
- Улучшение качества образования.

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 ДОО.
- Выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОО», 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 ДОО.

- 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 ДОО.

- Анализ результатов исполнения приказов по ДОО.

- Анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОО.

- 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.

3.1.1. 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 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.

3.2. 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 ДОО.

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 ДОО.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОО на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОО по итогам предыдущего учебного 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 ДОО 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 группе 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 контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля на основе составленных планов-графиков в соответствии с разработанной шкалой оценок (Приложение) и плана.

3.2.5. Методами 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 заведующей ДОО и его заместителями, медицинской сестрой, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

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

4.3. 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.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующей либо заместителями заведующей. 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 заведующего ДОО.

4.6. Основания для должностного 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.
- Оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. 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 обучающегося законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДОО.

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

4.11. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

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

4.13. 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 заведующий ДОО.

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

- Проводятся педагогический час, совещания, Педагогические советы, общие собрания трудового коллектива ДОО.
- Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОО.
- Результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.15. Заведующий ДОО 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.

4.16. 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. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

5.1. Заведующий ДОО и (или) по его поручению заместитель заведующего, заведующего ДОО другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом зав, вправе осуществлять 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 ДОО.
- Соблюдения календарных планов.
- Соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения.
- Другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

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

- Заведующей (Приложение 2).
- Заместителя заведующей (ВМР) (Приложение 3).
- Заместителя заведующей (АХР) (Приложение 4).
- Карта текущего контроля заместителя заведующего по выполнению требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей.

6. Права участников должностного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- Знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОО, 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.

6.2. Проверяемый работник ДОО 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 первичную профсоюзную организацию ДОО или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ДОО 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.

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 (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.).
- Положительный опыт.
- Недостатки.
- Выводы.

- Предложения и рекомендации.
- Подписи членов комиссии.
- Подписи проверяемых.

8.2. По результатам тематического и комплексного контроля заведующий ДОО 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.
- Поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на педагогическом часе, педагогическом совете, общем собрании работников.