

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад №1»
/ Л.М. Екимова
Протокол № 1
от «19» 04 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №1»



ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №1»
Протокол № 5
от «22» 04 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление должностного контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1» (далее – Детский сад), разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (ст.8 Полномочия органов государственной власти субъектов РФ в сфере образования, ст. 30 Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, ст. 93 Государственный контроль (надзор) в сфере образования, ст. 97 Информационная открытость системы образования. Мониторинг в системе образования);
- Законом РФ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.03.2011 N 164 "Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования";
- Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» (приложение 3);
- Письмом Министерства образования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

1.2 Должностной контроль – это основной источник получения информации для анализа состояния деятельности Детского сада, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

Должностной контроль заключается в проведении заведующим Детского сада и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Детского сада законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ (Тверской области), органов местного самоуправления, учредителя, учреждений в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.3 Целью контрольной деятельности Детского сада является:

- совершенствование деятельности Детского сада;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Детского сада;
- улучшение качества образования обучающихся Детского сада.

2. Задачи должностного контроля

Должностной контроль направлен на решение следующих задач:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Детского сада;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Детского сада, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса Детского сада;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Детского сада;
- 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 обучающихся Детского сада с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Детского сада;
- анализ результатов исполнения приказов по Детскому саду;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Детском саду;
- оказание методической помощи педагогическим работникам Детского сада 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 Детского сада. 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 Детского сада. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Детского сада на основании проблемно-ориентированного анализа работы 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 Детского сада 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 и плана.

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

4. Организация должностного контроля

4.1 Должностной контроль осуществляется заведующим Детского сада и его заместителями, старшей медсестрой, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего и согласно утвержденного плана контроля.

4.2 Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Детского сада.

4.3 Заведующий не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предо-

ставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4 План-задание предстоящего контроля составляется заведующим либо старшим воспитателем, заместителем по АХР. 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 Детского сада. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Детского сада.

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 об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Детского сада.

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 Детского сада 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 Детского сада.

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

- проводятся педагогические планерки, совещания, Педагогические советы, Общие собрания трудового коллектива Детского сада;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Детского сада;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.15 Заведующий Детского сада 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 Детского сада и (или) по его старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом заведующего, 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 Детского сада;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Детского сада;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. Права участников должностного контроля

6.1 При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Детского сада, 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 Детского сада 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 Детского сада или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

7.1 Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Детском саду 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 контроля;
- цель контроля;
- сроки контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля (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 Детского сада издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема контроля;
- цель контроля;
- сроки контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля;
- решение по результатам контроля;
- 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 Педсовет, Общее собрание трудового коллектива.

8.4 Документация хранится в течение пяти лет. Место хранения – методический кабинет Детского сада.

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью

8 (всего) 6

Лист.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №1»
И.Ф. Коврякова

