

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 1 от 27.01. 2020

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 7 «Крылышки»
№ 43-о от «27» января 2020
Г.Л. Бахрина



ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 1 от 27.01. 2020

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 7 «Крылышки»
№ 43-о от «27» января 2020
Г.Л. Бахрина

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном (внутрисадовом) контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 7 «Крылышки»

г. Салехард

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 7 «Крылышки» (далее – Учреждение) в соответствии с законом «Об образовании в РФ», СанПиН 2.4.1.3049-13, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности Учреждения, 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 Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательства РФ, ЯНАО, муниципальных нормативных правовых актов, локальных актов Учреждения в сфере образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органом управления образованием ЯНАО, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целью контрольной деятельности Учреждения является:

- совершенствованию деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества образования воспитанников Учреждения.

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

2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля Учреждения являются:

- контроль исполнения нормативно – правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно – правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса Учреждения;
- Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения;
- 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 Учреждения с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;

- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;

- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;

- оказание методической помощи педагогическим работникам Учреждения в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

3.1. Контрольная деятельность в Учреждении 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.

3.2. 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.

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

3.3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

- 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.

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

- в ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, -тестирование), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение НОД, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации).

3.3.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля, проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции, его профессиональное мастерство;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты деятельности работника ДООУ и пути их достижения.

3.3.3. 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.

3.3.4. Методами должностного контроля могут быть:

- анализ документации;
- обследование;
- наблюдение;
- экспертиза;
- анкетирование;
- тестирование;
- опрос участников образовательного процесса;
- контрольные срезы освоения образовательных программ;
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.3.5. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

4. Организация должностного контроля

4.1. Должностной контроль в Учреждении осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и его заместителями, медсестрой, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего образовательного учреждения и согласно, утвержденного плана контроля.

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

4.3. Заведующий, не позднее, чем за две недели, издает приказ о сроках и теме предстоящего 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 заведующим, либо заместителями заведующего по ВМР, АХЧ. План-задание определяет вопросы конкретной проверки, которые должны 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 Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.6. Основания для должностного контроля:

- годовой план
- график контроля;
- задание руководства органов управления Учреждения (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования (оперативный контроль).

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более пяти видов деятельности, 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 воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.10. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде аналитической справки (акта) о результатах контроля, которая подписывается лицами, проводившими проверку, и соответствующего приказа Учреждения, которые должны содержать информацию о фактах, установленных в ходе контрольного мероприятия, выводы о наличии (отсутствии) нарушений и при необходимости предложения. Срок подготовки итоговых документов по результатам проверки составляет не более двух дней с момента окончания контрольного мероприятия.

4.11. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

4.12. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение семи 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 Учреждением.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Заведующий Учреждением 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.

4.15. 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 МБДОУ и (или) по его поручению заместитель заведующего, другие работники в рамках полномочий, определенных приказом заведующего МБДОУ, 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 основной общеобразовательной программы и учебного плана МБДОУ;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- 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 МБДОУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ НОД, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психолого-педагогические исследования;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник МБДОУ 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 комиссии по трудовым спорам Учреждения при несогласии с результатами контроля.

7. Делопроизводство

7.1. Аналитические материалы по результатам контроля должны 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.

7.2. По результатам контроля заведующий Учреждением 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.

7.3. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административном совещание при заведующем Учреждением, на Педагогическом совете, на Общем собрании трудового коллектива, на Совете Учреждения.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение

«Детский сад № 7 «Крылышки»

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

7
(с.м.в.)

листов

Г. ЛБДОУ

Г.Л. Бахрина