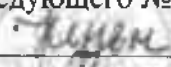


Утверждено:
приказом заведующего № 65 от 03.09.2020 г.
 Л. Н. Кузьминых
принято педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2020

Положение о должностном (внутреннем) контроле

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 «Сказка» г. Омутнинска Кировской области - (далее - ДОО) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», ФГОС ДО, приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 г. № 1155, Уставом ДОО и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОО.

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

1.3. Целями контрольной деятельности являются: совершенствование деятельности ДОО; повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОО; улучшение качества образования.

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

2. Основные задачи должностного контроля.

2.1. Основными задачами должностного (внутреннего) контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность дошкольной организации;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность дошкольной организации, 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 работников, 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 развития воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, соблюдения Устава и иных локальных актов 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 оперативных проверок и тематического контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде тематических 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 происходит постоянно.

3.2. Тематический контроль:

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОО. Тематический контроль используется при изучении вопросов образовательного процесса, организации питания, соблюдения СанПиН правил и требований и т.д.

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 дошкольной организации по итогам предыдущего года.

3.3 Оперативный контроль:

3.3.1. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.

3.3.2. Оперативный контроль осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений заведующего.

3.3.3. Оперативный контроль может быть проведён с целью 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.

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

3.4. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, опрос участников образовательного процесса и иных правомерных методов, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация должностного контроля.

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим дошкольной организации и руководителями подразделений: старшим воспитателем, медсестрой, завхозом, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего дошкольной организации и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы дошкольной организации.

4.3. План-контроль составляется заведующим, либо руководителями подразделений. План-контроль определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.4. 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.

4.5. Основания для должностного (внутреннего) тематического контроля:

- план-график контроля (годовой план);

- 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.

4.5.1. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 видов деятельности, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.5.2. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.5.3. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложений. Информация о результатах тематического контроля доводится до работников ДОО в течении 2 дней с момента завершения проверки.

4.5.4 Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами тематической 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, руководитель подразделений или заведующий ДОО.

4.5.5 Итоги контроля зачитываются на заседании педагогического совета, Совета родителей, общем собрании. 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.

4.5.6 Заведующий ДОО по результатам тематического 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.

4.5.7. 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.

4.6. Организация оперативного контроля:

4.6.1. При проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

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

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

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

4.6.5. О выявленных нарушениях и результатах их устранения руководители подразделений докладывают заведующему ДОО на административном совещании.

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

5. Заведующий ДОО и (или) по его поручению руководители подразделений, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом заведующего дошкольной организации, 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 основной общеобразовательной программы и годового плана ДОО;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов дошкольной организации;
- реализация приоритетных направлений ДОО;
- 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 ДОО;
- 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 цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться при конфликтной ситуации в первичный профсоюзный комитет ДОО или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

Проверяющие 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.

Проверяемый несёт ответственность:

- за тактичное отношение к проверяющему во время проведения контрольных мероприятий;
- за грубое нарушение должностных обязанностей;
- за не предоставление возможности осуществить контрольную деятельность.