

ПРИНЯТО:
на заседании
педагогического совета
МАДОУ № 23
Протокол № 1
от «25»августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МАДОУ № 23
Е.И.Гузар 
приказ № _____
от «25»августа 2017 г



На общем собрании
МАДОУ №23
от «25»мая 2017 г.

Положение о должностном контроле в МАДОУ №23

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для МАДОУ № 23 (далее ДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказами и Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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 ДОУ и регламентирует осуществление должностного контроля.
- 1.2. Должностной контроль — основной источник информации для анализа состояния МАДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль — это проведение руководителем МАДОУ, его заместителями, руководителями и членами

творческих групп наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета дошкольного образовательного учреждения в области образования, защиты прав детства.

- 1.3. Должностной контроль заключается в проведении администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Хабаровского края, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования.
- 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 Хабаровского края, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями.

2. Функции контроля.

- 2.1. Контроль констатирует, измеряет уровень отдельных параметров педагогического процесса, сопоставляет их с нормативными требованиями.
- 2.2. Контроль направлен на сбор, систематизацию и хранение информации о ходе, состоянии образовательной работы, полученной путем наблюдения, работы с документацией, бесед с детьми, воспитателями.

3. Основные задачи должностного контроля.

- 3.1. Контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;

- 3.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно- правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- 3.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- 3.4. Защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- 3.5. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников МАДОУ;
- 3.6. 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;
- 3.7. Совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- 3.8. Контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- 3.9. Анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- 3.10. Анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- 3.11. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы 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) комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения и 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 МАДОУ. Темы контроля определяются в соответствии годовым планом работы Учреждения на основании проблемно- ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года. Формой тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий оценивает уровень знаний работника в области его компетенции;

4.1.2. 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.

4.1.3. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не же одного раза в месяц.

4.1.4. 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 дошкольного образовательного учреждения и старшим воспитателем, старшей медсестрой, 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 Учреждения.

4.3. Заведующий не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего 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 заведующим заместителями заведующей по ВМР, 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 Сходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников МАДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего учреждением.

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 воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

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 фиксируется 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 Учреждением.

4.14. По итогам контроля (в зависимости от его видов, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел) проводятся заседания совета педагогов, производственные собрания, рабочие совещания с работниками МАДОУ;

4.15. Замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;

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

4.17. 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.

4.18. 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. Заведующая Учреждением или по ее поручению заместитель руководителя, завхоз, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, 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.

5.1.1. Реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана МАДОУ;

5.1.2. Соблюдения календарных планов;

5.1.3. Соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;

6. Права участников должностного контроля

6.1 При осуществлении контрольной деятельности человек, осуществляющий контроль имеет право знакомиться с документацией в соответствии должностными обязанностями работника МАДОУ, его аналитическими материалами. Изучать практическую деятельность; их работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов, делать выводы и управленческие решения.

6.2 Проверяемый работник имеет право знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности, знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля. Своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями их. Обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, 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, мнение работника с итогами проверки до вынесения результатов на 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;

8.2. Результаты проверки положительный опыт, недостатки. Предложения и рекомендации, подписи членов комиссии, подписи проверяемых.

8.2. По результатам тематического и комплексного 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.

8.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, Общее собрание.