

Принято:
на заседании Педагогического
совета
Протокол № 2 от 28.11.2013 г.

«Утверждаю»
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 7»
Блохина О.Н.



Внесены изменения в связи с
переименованием
Приказ от 29.12.2015 г. № 98 о.д.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок контрольной деятельности Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7».

1.2. Контрольная деятельность 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.

Контрольная деятельность заключается в проведении администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, изучение последствий принятых решений в образовательном учреждении. Основным объектом контроля является оказание Учреждением образовательных услуг, содержание воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за воспитанником.

Предметом контроля - соответствие результатов деятельности сотрудников учреждения законодательству РФ, Уставу учреждения и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения советов трудового и педагогического коллектива. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – должностных лиц) по вопросам проверок.

1.3. Целью контрольной деятельности Учреждения является:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества образования воспитанников Учреждения;
- организации комплекса мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня"

1.4. Должностные лица ДОУ, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования РФ, Министерством образования РФ, органами местного самоуправления, департаментом образования комитета по социальной политике и культуре администрации, Уставом ДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении проверок, а также тарифно-квалификационными характеристиками.

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

2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля являются:

- анализ исполнения законодательства РФ в области образования, реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- 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 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, услуги присмотра и ухода за воспитанниками в Учреждении;
- оказание методической помощи работникам Учреждения в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

3.1 Основной формой контроля является контрольно-аналитическая деятельность.

Контрольно-аналитическая деятельность – проверка результатов деятельности образовательного учреждения с целью установления исполнения законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений руководителя, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

Контрольно-аналитическая деятельность осуществляется руководителем ДООУ и его заместителями, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией воспитательно-образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников воспитательно-образовательного процесса, данных освоения воспитательно-образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

Контроль в виде *плановых проверок* осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Контроль в виде *оперативных проверок* осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей дошкольников,

педагогов или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками воспитательно-образовательного процесса.

Контроль в виде *мониторинга* предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья детей, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Контроль в виде *административной работы* осуществляется руководителем и его заместителями с целью проверки успешности образовательного процесса в образовательном учреждении и качественной услуги по присмотру и уходу за Воспитанником.

3.2 По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контрольно-аналитическая деятельность образовательного учреждения проводится в виде *тематических проверок* (одно направление деятельности) или *комплексных проверок* (два и более направлений деятельности).

4. Основные правила контроля

4.1. Контроль осуществляет руководитель ДООУ или по его поручению старший воспитатель, старшая медицинская сестра или другие специалисты при получении полномочий от руководителя ДООУ.

4.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

Руководитель ДООУ вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении контроля. Помощь может быть представлена, в том числе в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных мероприятий по контролю, консультирования. Руководитель ДООУ издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков представления итоговых материалов, разрабатывает и утверждает план-задание.

Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

4.3. Контрольно-аналитическая деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.4. Периодичность и виды контроля в ДООУ определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции руководителя ДООУ.

Для плановых проверок заведующий издаёт приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.5. План-задание предстоящего контроля составляется заведующей, либо старшим воспитателем или старшей медицинской сестрой и устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности ДООУ или должностного лица.

4.6. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5–14 дней с посещением проверяющим не более пяти занятий (в течение проверки) и других мероприятий.

4.7. Основаниями для проведения проверок являются:

- заявление работника на аттестацию;
- план-график проведения проверок – плановые проверки;
- задание начальника Управления образования – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования, услуги присмотра и ухода за воспитанниками – оперативная проверка.

4.8. План-график проверки разрабатывается с учетом плана проверок полученного от Управления образования, задач годового плана работы ДООУ и доводится до сведения работников в начале учебного года.

4.9 Работники должны быть предупреждены о проведении *плановой* проверки заранее.

4.10 При проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Оперативная проверка проводится по факту жалобы родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.11 Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу проверки.

4.12. При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается руководителю ДООУ.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю

5.1. Руководитель ДООУ и (или) по его поручению старший воспитатель, старшая медицинская сестра или другие проверяющие в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного Учреждения вправе осуществлять 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 утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДООУ;
- соблюдение календарных планов;
- своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ.
- работы медицинской службы и организации питания в целях охраны и укрепления здоровья дошкольников и работников ДООУ;
- а также по другим вопросам в рамках компетенции руководителя ДООУ.

Права участников, контрольно - аналитической деятельности

1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать вывод и принимать управленческие решения.

2. Проверяемый работник ДОУ 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.

Ответственность.

1. Проверяющие, занимающиеся 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;
- за ознакомление работника с итогами проверки;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

6. Результаты контроля

6.1. Результаты контроля оформляются в форме справки (далее – итоговый материал), либо в тетради контроля.

Справка о результатах контроля должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

6.2. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников ДОУ в течение семи дней с момента завершения проверки.

Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под справкой о результатах контроля, удостоверяющие о том, что они ознакомлены с результатами контроля.

При этом они вправе сделать запись в справке о результатах контроля о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает проверяющий, осуществляющий проверку, или руководитель ДОУ.

6. 3. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогических советов, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения проверяющих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

6.4. Руководитель ДОУ по результатам проверки принимает следующие решения:

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей дошкольников, педагогов, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6.6. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.