

УТВЕРЖДЕНО
приказ № 30-0 от 18.03.2016
заведующий МАДОУ «Детский сад №
134» Дергунова Т.А.
«18» марта 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ
(внутриучрежденческом) контроле
МАДОУ «Детский сад №134»

Рязань 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Рязани «Детский сад № 134» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.44, 45, письмом Министерства образования РФ от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МАДОУ «Детский сад № 134» и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

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

1.3. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией РФ, указами Президента РФ, законодательством в области образования, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки РФ, документами Министерства образования Рязанской области, Администрации города Рязани, Управления образования и молодежной политики администрации города Рязани, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении проверок, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- совершенствование деятельности Учреждения;
- соблюдение требований ФГОС ДО при реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

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

2. Основные задачи должностного (внутриучрежденческого) контроля

2.1. Основными задачами должностного внутриучрежденческого контроля являются:

- контроль исполнения законодательства Российской Федерации в сфере образования;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных 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;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения;
- изучение результатов деятельности Учреждения, 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 с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС ДО, 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 в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного (внутриучрежденческого) контроля

- 3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде мониторинга, плановых и оперативных проверок.
- 3.1.1. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).
- 3.1.2. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
- 3.1.3. 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. Тематическая проверка проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематическая проверка направлена 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 ДООУ. Темы проверки определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

3.2.2. Комплексная проверка проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексная проверка предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней.

3.2.3. Методами контрольной деятельности 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 (внутриучрежденческого) контроля

4.1. Контрольная деятельность осуществляется заведующим Учреждения и его заместителями, старшей медсестрой, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя Учреждения.

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

4.3. Заведующий издает приказ о сроках и составе комиссии комплексной проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план и цель предстоящего контроля.

4.4. План предстоящей проверки составляется заведующим, либо заместителями заведующего, старшей медицинской сестрой. План определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов должностного внутриучрежденческого 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 ДООУ.

4.6. Контроль в виде тематических и комплексных проверок проводится не более 3-х раз в год.

4.7. План контроля в учреждении доводится до сведения работников в начале учебного года.

4.8. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, проверять документацию относящуюся к предмету контроля.

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 тематической и комплексной проверки оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения.

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

- проводятся заседания педагогического совета, Общие собрания с работниками Учреждения;

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

4.13. 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. Вопросы, подлежащие контрольной деятельности

Заведующий Учреждения и (или) по его поручению заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, старшая медицинская сестра и другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять контрольную деятельность 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;

- реализация утвержденной основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения и годового плана ДОУ;

- соблюдения тематических планов, циклограммы образовательной деятельности;

- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;

- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. Права участников должностного (внутриучрежденческого) контроля

6.1. 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;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. 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;

- обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ «Детский сад № 134», в профсоюзный комитет Учреждения при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

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;

– 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 проведения контроля;

- состав комиссии;

- результаты контроля (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);

- положительный опыт;

- недостатки;

- выводы, предложения и рекомендации.

8.2 По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на педагогический совет, Общее собрание.



Пропиновано, проинформовано,
скреплено печатом и подписью
06 (шестид) листов
Заседующий МА/ЮУ
«Астана-Сәт» № 134»
Т.А. Дегришова
«22» «2016» года
2016 года