Приложение №8
к приказу ЛГ МАДОУ «ДСОВ №5 «Дюймовочка»
от «29» августа 2019 г. № 175/о

Принято:
Педагогическим советом
ЛГ МАДОУ «ДСОВ №5 «Дюймовочка
протокол от 29.08.2019 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле в ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»

1. Общие положения

1.1.Положение о должностном контроле в ЛГ МАДОУ «ДСВ №5 «Дюймовочка» (далее – Положение) регламентирует осуществление должностного контроля в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобразования России от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08. 2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; Уставом ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка» (далее - учреждение).

1.2.Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательных отношений. Должностной контроль заключается в проведении заведующим учреждением, заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, старшим воспитателем, начальником хозяйственного отдела, шеф-поваром, медицинским работником (по согласованию)) и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками учреждения законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, города Лангепаса и учреждения в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.3.Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, органами местного самоуправления, учредителем, Уставом учреждения, локальными нормативными актами, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.4.Целью контрольной деятельности учреждения является:

- совершенствование деятельности учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников;

– улучшение качества образования воспитанников;

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

2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1.Основными задачами контрольной деятельности являются:

2.1.1.Контроль исполнения законодательства Российской Федерации, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования.

2.1.2.Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения, принятие мер по их пресечению.

2.1.3.Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.

2.1.4.Защита прав и свобод участников образовательных отношений.

2.1.5.Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.1.6.Изучение результатов педагогической деятельности, 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.

2.1.7.Совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

2.1.8.Контроль реализации образовательных программ дошкольного образования, соблюдения Устава и иных локальных нормативных актов.

2.1.9.Анализ результатов исполнения приказов по учреждению.

2.1.10.Анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в учреждении.

2.1.11.Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3.Функции контрольной деятельности

3.1.Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, медицинские сестры, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего учреждением, приказом Учредителя для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

3.1.1.Постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам.

3.1.2.Охват всех направлений педагогической деятельности.

3.1.3.Широкое привлечение членов педагогического коллектива.

3.1.4.Серьезную теоретическую и методическую подготовку.

3.1.5.Установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса.

3.1.6.Комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.

3.1.7.Соблюдение последовательности контроля.

3.2.Контрольная деятельность может осуществляться в виде тематических, оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ:

3.2.1.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 технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

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

В ходе тематического контроля:

– проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

– анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

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

– уровень знаний педагогического работника в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;

– уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами воспитания и обучения;

– результаты работы педагога и пути их достижения;

– способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.2.3.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 образовательных отношений.

3.2.4.Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.2.5.Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3.Контрольная деятельность в учреждении имеет несколько видов:

3.3.1.предварительная – предварительное знакомство;

3.3.2.текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;

3.3.3.итоговая – изучение результатов работы дошкольного образовательного учреждения, педагогических работников за квартал, учебный год.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1.Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, медицинские сестры, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего.

4.2.Система контроля, 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 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 заместителем заведующего по воспитательной и методической работе. 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

необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего детским садом.

4.6.Основания для контрольной деятельности:

- план-график контроля;
- задание руководства Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- 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 3 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8.План-график контроля в учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

4.9.Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.10.При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается заведующему учреждением.

4.11.При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане на месяц указаны сроки контроля.

4.12.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 Российской Федерации, трудовой дисциплины работниками учреждения.

4.13.Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.14.Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников учреждения в течение 10 дней с момента завершения проверки.

4.15.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.

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

– проводятся заседания педагогического совета, оперативные совещания, рабочие совещания с педагогическими работниками;

– 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.

4.17.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. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

– знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагогического работника;

– изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ непосредственно образовательной деятельности, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

– проводить экспертизу педагогической деятельности;

– проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

–организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;

– делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый педагогический 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 проверяющих;

– обратиться в комиссию по трудовым спорам или вышестоящие органы управления образованием, при несогласии с результатами контроля.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1.Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в коллегиальные органы управления: Педагогический совет, Общее собрание работников, Совет родителей, Управляющий Совет.

6.2.Коллегиальные органы управления могут выйти с предложением к заведующему о проведении повторной контрольной деятельности по возникшим вопросам.

7. Ответственность

7.1.Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в дошкольном образовательном учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

8. Делопроизводство

8.1.Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

– вид 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.

8.2.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.
- подписи проверяемых

8.3.По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на оперативное совещание при заведующем, Педагогический совет, Общее собрание работников.