

Управление образования администрации г. Соликамска
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 14 «Оляпка»


СОГЛАСОВАНО

на заседании
Педагогического совета

протокол от «05» мая 2015 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Центр
развития ребенка – детский сад № 14
«Оляпка»

 О. Ф. Мишарина
приказ от «23» 03 2015 г. № 23



**Положение о должностном контроле
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр
развития ребенка - детский сад № 14 «Оляпка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение представляет собой нормативный документ, регламентирующий содержание и порядок проведения контрольной деятельности в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 14 «Оляпка» (далее Учреждение)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:
- Закон РФ от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 08.11.2010г. № 293 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием контрольно - надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования»;
- Постановление Правительства РФ от 11.03.2011 № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»;
- Приказ Министерства образования и науки от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Устав МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14 «Оляпка».

1.3. Должностной контроль является основным источником информации для получения достоверных сведений и анализа результатов деятельности участников образовательной деятельности.

1.4. Основным предметом должностного контроля является соответствие результатов деятельности работников Учреждения законодательству РФ и иным нормативным, правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения Педагогических советов.

1.5. Контроль в Учреждении проводится в целях:

- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития Учреждения;
- защиты прав и свобод участников образовательной деятельности;
- совершенствования механизма управления Учреждением;

- повышения мастерства педагогов и обеспечения качества образовательной деятельности в Учреждении.

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

2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Контроль исполнения законодательства Российской Федерации в области образования.

2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению.

2.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, и подготовка предложений по их предупреждению.

2.4. Получение объективной информации о реализации основной образовательной программы дошкольного образовательного учреждения; о реализации адаптированной программы для обучающихся (воспитанников) с ОВЗ; о реализации дополнительных общеразвивающих программ.

2.5. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения.

2.6. Изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности и разработка на этой основе предложений по изучению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

2.7. Совершенствование качества воспитания и образования обучающихся (воспитанников) с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

2.8. Контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;

2.9. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

3.1. Контрольная деятельность предусматривает следующие виды контроля: тематический контроль и тематические проверки, оперативный контроль.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде тематической проверки осуществляется в соответствии с годовым планом работы Учреждения и доводится до членов педагогического коллектива в начале 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 Учреждения. Тематический контроль используется при изучении вопросов образовательной деятельности, организации питания, соблюдения СанПиН и других вопросов.

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 Учреждения.

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

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

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;

- результаты деятельности работника Учреждения и пути их достижения.

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 Учреждения, локальных актов и распоряжений заведующего.

3.3.3. Оперативный контроль может быть проведен 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 образовательной деятельности.

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

3.4. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательной деятельности, контрольные срезы освоения образовательных программ и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация должностного контроля

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим Учреждением, старшим воспитателем, заместителем заведующего по хозяйственной работе, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего Учреждением и согласно утвержденной циклограмме контрольной деятельности на год.

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

4.3. Организация тематического контроля:

4.3.1. Заведующий Учреждением не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.3.2. План – задание предстоящего контроля составляется заведующим Учреждением либо старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.3.3. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.3.4. Основания для должностного тематического контроля:

- план – график контроля (годовой план);
- задание руководства органа 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.

4.3.5. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением занятий, исследованием режимных моментов и других видов образовательной деятельности.

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

4.3.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.3.8. Информация о результатах тематического контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.3.9. 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 заведующий Учреждением.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, общего собрания коллектива, совещания при заведующем, рабочие совещания с работниками Учреждения;
- сделанные 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.

4.3.11. Заведующий Учреждением 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.

4.3.12. 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.

4.4. Организация оперативного контроля:

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

4.4.2. Оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов или рекомендаций в картах контроля.

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

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

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

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

5.1. Заведующий Учреждением и (или) по его поручению старший воспитатель, заместитель заведующего по хозяйственной работе, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом заведующего Учреждением, вправе осуществлять тематический должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществление государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по их назначению;
- использование методического обеспечения в образовательной деятельности;
- реализация утвержденной образовательной программы Учреждения;
- соблюдение Устава, правил Внутреннего трудового распорядка и иных нормативных актов Учреждения;
- реализация приоритетных направлений Учреждения;

- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих.

6. Права участников должностного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работников Учреждения;
- 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 в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения или вышестоящие органы 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 до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

Проверяемый несет ответственность:

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

8. Делопроизводство

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

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяющих;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам тематического контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема контроля;
- цель проверки;
- сроки проверки;

- состав проверяющих;
- 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.

8.3. Результаты оперативного контроля регистрируются в журналах контроля заведующего Учреждением, старшего воспитателя, заместителя заведующего по хозяйственной работе и других специалистов (Приложение №1). По окончании проверки проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на Педагогический совет, общее собрание коллектива, совещания при заведующем, рабочие совещания с работниками Учреждения.

Форма журнала оперативного контроля

Ф.И.О. проверяющего	Дата, тема и цель контроля	Ф.И.О. проверяемого	Источники информации (посещение, беседа,и т.д.)	Выводы о работе проверяемого	Предложения и рекомендации	Повторный контроль	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма плана-графика должностного контроля

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля