

ПРИНЯТО
Советом педагогов
Протокол от «23» 04.2016 г № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МДОУ
«Детский сад «Малинка» п. Малиновка
от «23» 04. 2016 г. № 18

 К.А.Орymbаева

**Положение
о должностном (внутриучрежденческом) контроле
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Малинка» п.Малиновка**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малиновка» п. Малиновка (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г «Об образовании Российской Федерации», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 03.09.1999 г №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

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

1.3. Должностной (внутриучрежденческий) контроль заключается в проведении инспектированием Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, с соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контрольных 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 федеральных государственных требований при реализации общеобразовательной программы дошкольного образования;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогов 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 появления нового.

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых 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 экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогической и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС (новый закон «Об образовании в РФ»), Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса Учреждения;
- 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, обобщение и анализ информации по результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, воспитательный режимные моменты, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).

3.1.2. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает дублирование в организации проверок и доводится до сведения 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, урегулирование 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 технологий, здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ДОУ.

3.2.2. Комплексная проверка проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексная проверка предусматривает в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Данная форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о работе программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.3. Методами должностного внутриучрежденческого контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация должностного (внутриучрежденческого) контроля

4.1. Должностной (внутриучрежденческий) контроль осуществляется заместителем директора ДОУ и его заместителями, а также руководителями методических объединений и специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденному плану должностного внутриучрежденческого 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 проведения тематической и комплексной проверки, устанавливает срок представления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящей проверки составляется заведующим. План определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов должностного внутриучрежденческого контроля для итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются в зависимости от необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел, о результатах деятельности работников ДОУ. Нормирование и тематика проверок устанавливаются в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.6. Основания для должностного (внутриучрежденческого) контроля:
— план-график контроля;
— задание руководства органа управления образованием - проверка состояния подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
— обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений законодательства об образовании — оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием отдельных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки.

4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также грубое нарушение законодательства РФ, трудовой дисциплины и правил Учреждения.

4.11. Информация о результатах должностного (внутриучрежденческого) доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. Проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющей или заведующий Учреждением.

4.13. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, зада учетом реального положения дел:

— проводятся заседания Совета педагогов, производственные собрания совещания с работниками ДООУ;

— сделанные замечания и предложения фиксируются в документации номенклатуре дел Учреждения;

4.14. Заведующий ДООУ 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, педагогов других работников;

— о поощрении работников и др.

4.15. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному (внутриучрежденческому) контролю

5.1. Заведующий ДООУ и (или) другие специалисты в рамках полномочий, от 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 планом и по назначению;

- использования методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализация утвержденной основной общеобразовательной программы учебного плана ДООУ;

- соблюдения тематических планов, циклограммы образовательной деятельности;

- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных 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 ДООУ, его аналитическими материалами;

— изучать практическую деятельность педагогических работников через

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учрежд. вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами к

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учрежден ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам ко
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения кон мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление 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 содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма 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;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам тематических и комплексных проверок заведующ 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.