

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан
(МБДОУ Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского
муниципального района РТ)

Утверждено
приказом МБДОУ Каракашлинский
детский сад «Лейсан» Ютазинского
муниципального района РТ
от 16 декабря 2019 № 17

 Г.С.Гиздетдинова

Принято решением Общего собрания
работников МБДОУ Каракашлинский
детский сад «Лейсан» Ютазинского
муниципального района РТ
« 16 » декабря 20 19 г.
протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольной деятельности в
МБДОУ Каракашлинский детский сад «Лейсан»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

с.Каракашлы
2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБДОУ) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ.

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

1.3. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности МБДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МБДОУ;
- улучшение качества образования.

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

2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- выявление случаев нарушений и неисполнения 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;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников МБДОУ;
- 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 воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов МБДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по МБДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МБДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде оперативных проверок и тематического контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде тематических проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного 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 МБДОУ. Тематический контроль используется при изучении вопросов воспитательно-образовательного процесса, организации питания, соблюдения СанПиН правил и требований и т.д.

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 МБДОУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОУ.

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 ДОУ 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 МБДОУ, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений заведующей.

3.3.3. Оперативный контроль может быть проведён 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 образовательного процесса.

3.4. Методами должностного контроля 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 контроля

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующей дошкольным образовательным учреждением, заместителем заведующей по ХЧ, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

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

4.3. Организация тематического контроля:

4.3.1. Заведующая 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 предстоящего контроля составляется заведующей или ответственным за проведение контроля. План определяет вопросы конкретной проверки обеспечивает достоверность 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 МБДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МБДОУ.

4.3.4. Основания для должностного тематического контроля:

- план-график контроля (годовой план);
- задание руководства органа управления образованием - 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 не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

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 ДОУ 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 председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий МБДОУ.

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 трудового коллектива;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.3.11. Заведующая МБДОУ 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;
- 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 (анализа, наблюдения).

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. Заведующая МБДОУ, заместитель заведующей по ХЧ, а также другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения вправе осуществлять тематический должностной 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 утвержденной образовательной программы и учебного плана ДОУ;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. Права участников должностного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МБДОУ;
- изучать практическую деятельность работников через посещение и анализ мероприятий, организуемых работником;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. При осуществлении контрольной деятельности проверяемый имеет право:

- знать сроки контроля;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

7. Ответственность

7.1. 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.
- Поверяемый несёт 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;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам тематического контроля заведующая МБДОУ 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.

8.3. Результаты оперативного контроля регистрируются в картах анализа в свободной форме. Запись должна содержать дату, объект, предмет и результат изучения. По окончании проверки проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на педагогическом совете, Общем собрании трудового коллектива.