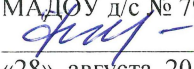
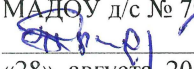



Согласовано:
председатель Совета ООС
МАДОУ д/с № 79
 Филинова Л.А.
«28» августа 2015 г.

Согласовано:
председатель родительского комитета
МАДОУ д/с № 79
 Трифонова Г.С.
«28» августа 2015 г.

Утверждаю:
заведующий МАДОУ д/с № 77
 Полунина И.И.
приказ от «28» августа 2015 г.
№ 183/1



Положение о должностном контроле

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города
Калининграда детского сада № 79

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 79. Положение регламентирует осуществление должностного контроля в соответствии с действующей редакцией Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам–образовательным программам дошкольного образования», 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 МАДОУ д/с № 79.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности МАДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность. Должностной контроль заключается в проведении администрацией МАДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, МАДОУ.

1.3. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки Российской Федерации, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом МАДОУ, настоящим Положением, локальными актами о проведении контроля.

1.4. Целью контрольной деятельности МАДОУ является – совершенствование деятельности МАДОУ, повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МАДОУ, улучшение качества образования воспитанников.

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

2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля в МАДОУ являются:

- ✓ контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ;
- ✓ выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ, 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;
- ✓ 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 МАДОУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- ✓ контроль реализации образовательных программ,
- ✓ соблюдения Устава и иных локальных актов;
- ✓ анализ результатов исполнения приказов по МАДОУ;
- ✓ оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых 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.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или оперативных проверок (два и более направлений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МАДОУ. 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 МАДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МАДОУ. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования, анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации).

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает: уровень знаний работника в области его компетенции, его профессиональное мастерство; уровень исполнения работником его должностных обязанностей; уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения; результаты деятельности работника ДОУ и пути их достижения.

3.2.3. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, анкетирование, иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.2.4. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

4. Организация должностного контроля

4.1. Должностной контроль в МАДОУ осуществляется заведующим, заместителей заведующего, старшей медсестрой, а также приказом руководителя образовательного учреждения другие специалисты согласно, утвержденного плана контроля.

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

4.3. Заведующий 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 заведующим либо заместителем заведующего. План-задание определяет вопросы конкретной проверки, которые должны 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 деятельности работников МАДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего.

4.6. Основания для должностного контроля: годовой план-график контроля; задание комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, которое должно быть документально оформлено); обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования (оперативный контроль).

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

4.8. 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 МАДОУ.

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

4.10. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

4.11. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников МАДОУ.

4.12. 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.

4.13. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел: проводятся заседания педагогических советов, общих собраний работников, рабочие совещания с работниками МАДОУ; результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:

- ✓ об издании соответствующего приказа;
- ✓ о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- ✓ о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- ✓ о поощрении работников и др.

4.15. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

5.1. Заведующий МАДОУ и (или) по его поручению заместитель заведующего, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять 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 основной образовательной программы и учебного плана МАДОУ;
- ✓ соблюдения календарных планов;
- ✓ 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:

- ✓ изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- ✓ проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- ✓ 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.

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МАДОУ 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. Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- ✓ вид контроля;
- ✓ форма контроля;
- ✓ тема проверки;
- ✓ цель проверки;
- ✓ сроки проверки;
- ✓ выводы;
- ✓ предложения и рекомендации.

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

- ✓ вид контроля;
- ✓ тема проверки;
- ✓ цель проверки;
- ✓ сроки проверки;
- ✓ результаты проверки;
- ✓ решение по результатам проверки;
- ✓ назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- ✓ указываются сроки устранения недостатков.

8.3. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административном совещании при заведующем МАДОУ, на педсовете.