



Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 68
В.П. Махова
«28» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 68

г. Калининград

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детском саду № 68 (далее – ДОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобрнауки России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», ФГОС дошкольного образования, Уставом ДОУ.

1.2 Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса, процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность..

1.3 Должностной контроль заключается в проведении администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, ДОУ 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 России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, комитетом по образованию Калининградской области, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5 Целями контрольной деятельности являются:

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

1.6 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 ДОУ;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ, 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 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 ДООУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ДООУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДООУ;
- 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.

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

3.3 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.

3.4 Тематический контроль:

3.2.1 Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДООУ.

3.2.2 Тематический контроль используется при изучении вопросов воспитательно-образовательного процесса, организации питания, соблюдения правил и требований СанПиН и т.д.

3.2.3 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 ДООУ.

3.2.4 Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом воспитательно-образовательной работы ДООУ на основании анализа работы ДООУ по итогам предыдущего учебного года.

3.2.5 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 ДООУ и пути их достижения.

3.5 Комплексный контроль:

Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль.

3.5.1 Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса.

3.5.2 Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней.

3.5.3 Фронтальный контроль позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.6 Оперативный (текущий) контроль:

3.6.1 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 образовательного процесса.

3.6.2 Оперативный (текущий) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля на основе составленных планов-графиков в соответствии с разработанной шкалой оценок (Приложение 1) и плана (Приложение 2).

3.6.3 Оперативный контроль осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава ДОО, утвержденных локальных актов, приказов и распоряжений заведующего.

3.6.4 Основные вопросы оперативного контроля определяются и утверждаются заведующим ДОО и доводятся до трудового коллектива.

3.7 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 заведующим ДОО и руководителями подразделений: старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой, завхозом, 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 воспитательно-образовательной работы ДОО.

4.3. Тематический и комплексный контроль:

4.3.1 Заведующий не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного 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 либо руководителями подразделений (старшим воспитателем, завхозом, старшей медицинской сестрой). План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно 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 ДОО. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДОО.

4.3.4 Основания для должностного тематического контроля:

- план-график контроля;
- 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 или комплексных (фронтальных) 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 или комплексного 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 контроля доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.3.9 Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами тематической или комплексной 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 ДОУ.

4.3.10 Заведующий ДОУ по результатам тематического или комплексного 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.

4.4 Оперативный (текущий) контроль:

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

4.4.2 При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

4.4.3 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 ДОУ.

4.4.4 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.

4.4.5 Оперативный (текущий) контроль может фиксироваться в виде констатации фактов или рекомендаций в картах контроля (анализа, наблюдения).

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

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

4.4.8 О выявленных нарушениях и результатах их устранения руководители подразделений докладывают заведующему ДОУ два раза в месяц на административном совещании.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, Совета ДОУ, Общего собрания трудового коллектива, рабочие совещания с работниками ДОУ;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

5.1 Заведующий ДООУ и (или) по его поручению руководители подразделений, 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 ДООУ;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- реализация приоритетного направления ДООУ;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2 Приложениями к данному Положению являются примерные планы-графики должностного контроля:

- заведующего (Приложение 3);
- старшего воспитателя (Приложение 4);
- завхоза (Приложение 5);

Также перечень вопросов изучаемых при должностном контроле указан по должности проверяющего в годовом плане работы ДООУ.

6. Права участников должностного 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 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 и критерии оценки его деятельности;
- знать содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в первичную профсоюзную организацию ДООУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ДООУ, 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;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

Проверяемый работник ДООУ 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 и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2 По результатам тематического и комплексного контроля заведующий ДОУ 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 (по необходимости);
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3 Результаты оперативного контроля регистрируются в картах руководителей подразделения 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 административное совещание, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива, Совет ДОУ.