

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 39
Авагбе М.Н.

Приказ
от «27» 08 2015 № 59

ПРИНЯТО:
Решением Общего собрания
МБДОУ № 39
протокол от «26» 08 2015
№ 5

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном (внутрисадовом) контроле
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 39
(МБДОУ № 39)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 39 (далее МБДОУ) в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014).

- письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

- Уставом МБДОУ и локальными актами МБДОУ

и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ № 39.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности МБДОУ № 39, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательных отношений,

1.3 Должностной контроль заключается в проведении администрацией МБДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МБДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, органов местного самоуправления, Учредителя, Управления образования администрации г.Коврова, МБДОУ в области образования, воспитания и защиты прав детей дошкольного возраста.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, Постановлениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки РФ, департаментом образования администрации Владимирской области, нормативными документами, изданными органами местного самоуправления, Управлением образования администрации города Коврова, Уставом МБДОУ, локальными актами МБДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников МБДОУ. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции администрации МБДОУ.

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

2. Цели и задачи должностного контроля

2.1. Целями контрольной деятельности являются: совершенствование деятельности МБДОУ № 39, повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МБДОУ; улучшение качества предоставления услуг в сфере образования детей дошкольного возраста, присмотра и ухода за ними.

2.2. Основными задачами должностного контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ № 39;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, инструкций, регламентирующих деятельность МБДОУ, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательных отношений;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников МБДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических и других работников МБДОУ;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации предоставления услуг в сфере образования детей дошкольного возраста и услуг по присмотру и уходу за воспитанниками;
- разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества предоставляемых услуг по воспитанию и образованию воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации Основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ № 39, соблюдения Устава и иных локальных актов МБДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по МБДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МБДОУ;
- оказание методической, организационной помощи педагогическим и иным работникам в процессе контроля и по его итогам.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых проверок и оперативного контроля, а также внеплановых проверок.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным Годовым планом МБДОУ, который обеспечивает периодичность, обоснованность контрольных мероприятий, исключает нерациональное

дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативного контроля направлена на изучение вопросов, требующих постоянного контроля и осуществляется администрацией МБДОУ на основе циклограммы оперативного контроля (приложение № 1 к настоящему Положению) и плана-графика оперативного контроля на год, разрабатываемого на основании циклограммы.

3.1.3. Контрольная деятельность в виде внеплановых проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношении между участниками образовательного процесса, а также в случаях грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками МБДОУ.

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. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МБДОУ.

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 МБДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы МБДОУ по итогам предыдущего учебного 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 МБДОУ и пути их достижения.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса и процесса присмотра и ухода за воспитанниками в группе. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме работы сотрудников в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении законодательства РФ в сфере образования, защиты прав воспитанников, выполнении Основной образовательной программы дошкольного образования в целом, дает

материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе сотрудников группы и администрации МБДОУ.

3.3. Методами должностного контроля являются: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательных отношений, контрольные срезы освоения образовательных областей и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация должностного контроля

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и его заместителями, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Основания для должностного контроля:

4.2.1. Для проведения планового контроля: Годовой план работы МБДОУ на учебный год, принятый на заседании Педагогического совета МБДОУ и утвержденный приказом заведующего;

4.2.2. для проведения оперативного контроля: Циклограмма оперативного контроля, разработанная администрацией МБДОУ, которая является приложением № 1 к данному Положению и план-график оперативного контроля с указанием конкретных дат и методов контроля.

4.2.3. Для внепланового 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;
- конфликт между участниками образовательных отношений;
- другой экстренный случай в соответствии с п.3.1.3. настоящего Положения

4.3. Ознакомление работников МБДОУ с планом контроля на год является обязательным.

4.4. Организация оперативного контроля.

- Оперативный контроль осуществляется администрацией МБДОУ в соответствии с утвержденным планом-графиком. Работников МБДОУ знакомят с планом-графиком контроля ежемесячно, размещая его на информационном стенде или должностные

лица, ответственные за проведение контроля доводят до сведения работников план контроля другим доступным способом.

- Оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам оперативного контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

4.5. Организация планового контроля

- Заведующий не позднее чем за 2 недели до начала плановой проверки издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного контроля, объектах контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля. Приказ доводится до сведения всех участников проверки.

- План-задание предстоящего контроля составляется заведующим совместно с заместителем заведующей по ВМР, другим административным персоналом. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

- Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок определяется приказом руководителя МБДОУ, но не должна превышать 20 дней.

- Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки не позднее, чем за 5 дней до ее начала.

- Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы, рекомендации и предложения, сроки устранения недостатков, в случае необходимости- сроки повторного контроля.

4.6. Организация внеплановых проверок.

- При проведении внеплановых (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

- В случае поступления обращения родителей (законных представителей) воспитанников, иных лиц о нарушении прав воспитанников заведующим МБДОУ издается приказ о проведении проверки с назначением комиссии по расследованию фактов, изложенных в обращении (жалобе), сроках проведения проверки, плана проверки.

- Если проверка проводится на основании жалобы на конкретные действия (бездействие) работника МБДОУ, данный работник знакомится с содержанием обезличенной жалобы под роспись.

-О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), других граждан или организаций, им сообщается письменно в установленные сроки (не позднее 30 дней с момента регистрации обращения). Способ сообщения по почте, электронной почте, лично в руки под роспись.

4.7. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников МБДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки под роспись.

4.8. 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 должностное лицо, осуществляющее проверку, или заведующий МБДОУ.

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

- проводятся Педагогические советы, общие собрания трудового коллектива МБДОУ;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МБДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.10. Заведующий МБДОУ 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, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

5.1. Заведующий МБДОУ и (или) по его поручению заместитель руководителя, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной Основной общеобразовательной программы дошкольного образования и Годового плана МБДОУ;
- соблюдения календарных, календарно-тематических планов, расписаний, режимов и пр;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Приложениями к данному Положению являются примерные циклограммы (планы-графики) должностного контроля.

6. Права участников должностного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МБДОУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы;
- должностные лица, определенные приказом о проведении проверки-направлять заведующему предложения о принятии управленческих решений по итогам контроля.
- заведующий- принимать управленческие решения по итогам контроля.

6.2. Проверяемый работник МБДОУ 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 первичную профсоюзную организацию МБДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью в МБДОУ, 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. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- тема контроля;
- задачи контроля
- сроки контроля;
- состав комиссии;
- формы организации контроля
- результаты контроля (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- анализ результатов контроля: положительный опыт, недостатки, нарушения;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам тематического и комплексного контроля заведующий МБДОУ издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля и его основание;
- цель контроля;
- сроки контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля;
- решение по результатам контроля;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля (если необходим);
- указывается решение о поощрении или наказании работников по результатам контроля.

8.3. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на Педагогическом совете, Общем собрании трудового коллектива.

ЦИКЛОГРАММА ОПЕРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ МБДОУ № 39

Вопросы контроля	проверяемый	проверяющий	Месяцы года											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Организация методической работы в ДОУ	Зам зав. по ВМР	заведующий				+						+		
Организация работы с родителями	Зам зав по ВМР	Заведующий			+								+	
	воспитатель	Заведующий, зам зав по ВМР		+			+			+		+		
Система работы с кадрами	Зам зав по ВМР	заведующий		+						+				
Деятельность творческой группы	Зам зав по ВМР	Заведующий					+				+			
Планирование деятельности педагогов	воспитатель	заведующий			+							+		
		Зам зав по ВМР		+			+			+			+	
Состояние предметно-развивающей среды	воспитатель	заведующий			+						+		+	
		Зам зав по ВМР			+						+		+	
Организация деятельности с детьми	Воспитатель, муз руководитель, инструктор по физре, педагог-психолог	заведующий	+	+	+	+	+				+	+	+	+
		Зам зав по ВМР	+	+	+	+	+				+	+	+	+
Здоровьесохранность, выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей, обеспечению безопасности	Зам зав по ВМР	Заведующий		+			+			+			+	
	Вед спец. по охране здоровья	заведующий	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	Воспитатель, муз руковод, инструктор по физ-	Заведующий, зам зав по ВМР, вед	постоянно											

ЦИКЛОГРАММА ОПЕРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ МБДОУ № 39

	Административный персонал, воспитатели, специалисты,	заведующий	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Соблюдение ППБ и ОТ	Все сотрудники ДОУ	Завхоз, зам зав по ВМР	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории	сторож	завхоз	ежедневно											
Обеспечение чистоты и порядка на территории ДОУ	дворник	завхоз	ежедневно											



Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

12 (двенадцать) листов
Заведующий МБДОУ №39

Авагбе М.Н.