

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида

г.Верхняя Салда

ПРИКАЗ

09.01.2017

№ 1-11

Об утверждении положения о внутриучрежденческом (должностном) контроле в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об
образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о внутриучрежденческом (должностном) контроле в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида (приложение №1);
2. Котиховой М.Н., делопроизводителю, ознакомить работников с данным
положением под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.А.С.

О.А.С.Гарикова

С приказом ознакомлены:



Принято:
Общим собранием работников МАДОУ
«Детский сад №5 «Золотая рыбка»
комбинированного вида
Протокол №1 от 09.01.2017г.

Утверждено приказом от 09.01.2017г.
№ 1-11 «Об утверждении положения о
внутриучрежденческом (должностном)
контроле в Муниципальном
автономном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад №5 «Золотая рыбка»
комбинированного вида

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом (должностном) контроле в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Золотая рыбка» комбинированного вида (далее – Организация) в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 сентября 1999 года №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07 февраля 2001 года №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Организации и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Организации.

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

1.3. Должностной (внутриучрежденческий) контроль заключается в проведении администрацией Организации и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдение работниками Организации законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, Организации 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, изданными Министерством образования и науки РФ, Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, администрации Верхнесалдинского городского округа, приказом от 17 октября 2013 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом Организации, локальными актами Организации, настоящим Положением, приказами о проведения контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательной организации;
- совершенствование деятельности Организации;
- соблюдение требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Организации;
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;

- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

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

2. Основные задачи должностного (внутриучрежденческого) контроля

2.1. Основными задачами должностного (внутриучрежденческого) контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Организации;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Организации, принятие мер по их пресечению;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, соблюдения Устава и иных локальных актов Организации;
- анализ результатов исполнения приказов по Организации;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Организации;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- 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 Организации.

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 учёт, обработку и анализ информации по результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, 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 нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до 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, урегулирования 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 Организации. Тематическая проверка направлена 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 Организации. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Организации на основе проблемно-ориентированного анализа работы Организации по итогам предыдущего учебного года.

3.2.2. Комплексная проверка проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексная проверка предусматривает проверку

в полном объёме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, даёт материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

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

4. Организация должностного (внутриучрежденческого) контроля

4.1. Должностной (внутриучрежденческий) контроль осуществляется заведующим Организацией, старшей медицинской сестрой, старшим воспитателем, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определённых приказом заведующего и согласно утверждённого плана должностного (внутриучрежденческого) контроля.

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

4.3. Заведующий Организации не позднее, чем за 2 недели, издаёт приказ о сроках и составе комиссии тематической и комплексной проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящей проверки составляется заведующим Организацией или старшим воспитателем или старшей медицинской сестрой. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов должностного (внутриучрежденческого) 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 Организации. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего.

4.6. Основания для должностного (внутриучрежденческого) контроля:

- план-график контроля;
- задание руководства органа управления образованием – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформленное);
- обращения физических и (или) юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.

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

4.8. Работник должен быть предупреждён о проведении плановой проверки заранее.

4.9. 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 Организации.

4.10. Результаты тематической и комплексной проверки оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Информация о результатах должностного (внутриучрежденческого) контроля доводится до работников Организации в течение 7 дней с момента окончания проверки.

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 Организацией.

4.13. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учётом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, производственные совещания, рабочие совещания с работниками Организации;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Организации;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Заведующий Организацией по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определённых 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 обращении родителей (законных представителей), а также в обращении либо 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 Организацией и (или) по его поручению заместитель заведующего по хозяйственной части, заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, старшая медицинская сестра и другие специалисты в рамках полномочий, определяемых приказом заведующего Организацией, 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;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утверждённой основной общеобразовательной программы дошкольного образования и годового плана Организации;
- соблюдение тематических планов, циклограммы образовательной деятельности;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательной Организации;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Приложением к данному Положению являются план-график и циклограмма внутриучрежденческого контроля.

6. Права участников должностного (внутриучрежденческого) контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Организации, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ непосредственно образовательной деятельности, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник Организации имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и замечаниями проверяющих;
- обратиться в вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Организации, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по контролю;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

- за качественную подготовку к проведению контрольной деятельности работника;
- за ознакомление 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;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проведённых мероприятий, документации и т.д.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых

8.2. По результатам тематических и комплексных проверок заведующий Организацией издаёт 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. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, Общее собрание.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 314759480899173588190521920305388469610856514918

Владелец Старикова Ольга Александровна

Действителен с 16.06.2025 по 16.06.2026