Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19»
(МДОУ «Д/с № 19»)

ПРИНЯТО Общим собранием коллектива Учреждения МДОУ «Д/с № 19» от «31» августа 2017г. протокол заседания № 1	УТВЕРЖДЕНО приказом МДОУ «Д/с № 19» от «31» августа 2017г. № 01-06/01

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИСАДОВОМ) КОНТРОЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 19» (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», письмом Минобразования 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 Учреждении.

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

1.3. Должностной контроль осуществляется непосредственно заведующим. Должностные лица, которым делегированы полномочия по осуществлению контрольных функций: заместитель заведующего по безопасности труда и жизнедеятельности, завхоз.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, Министерства образования РК, МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

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

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. **Целью** должностного контроля является исполнение требований нормативных документов в области образования по всем направлениям деятельности.

2.2. **Основными задачами** должностного контроля являются:

- ✓ выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов;
- ✓ инструктирование работников по вопросам действующих в образовании норм и правил;
- ✓ повышение персональной ответственности работников Учреждения за исполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов;
- ✓ получение информации для анализа и оценки результативности работы членов коллектива Учреждения;
- ✓ подготовка управленческих решений по результатам контроля.

3. ВИДЫ И МЕТОДЫ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

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

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом, который является частью годового плана работы, 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 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.

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

3.1.4. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.
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 Учреждения.
Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

3.1.5. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.1.6. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

3.2. Методами должностного контроля могут быть: наблюдение, изучение и анализ документации, собеседование, анкетирование, тестирование.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Направления должностного контроля определяется для каждого лица его должностной инструкцией, виды и периодичность контроля – утвержденным заведующим планом.

4.2. На основе утвержденного плана должностного контроля каждое должностное лицо составляет план-график контроля на учебный год, с целью регламентации своей деятельности в этом направлении.

4.3. Методы должностного контроля проверяющий определяет самостоятельно, в соответствии его видом, целями и задачами.

4.4. Проведение должностного контроля не требует плана-задания, утвержденного заведующим.

4.5. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

4.6. План предстоящего контроля составляется заведующим либо заместителем. План определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.7. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельно-

сти работников ДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.8. Основания для должностного контроля:

- ✓ план контроля;
- ✓ задание 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.

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

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

4.11. 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 Учреждения.

4.12. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. 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 заведующий Учреждением.

4.14. По итогам контроля (в зависимости от его видов, целей, а также с учетом реального положения дел):

- ✓ проводятся заседания Педагогического совета, Общие собрания трудового коллектива, рабочие совещания с должными лицами, осуществляющими контроль;
- ✓ результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.15. Заведующий Учреждением 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.

4.16. 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.

5. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ.

5.1. Заведующий контролирует:

- ✓ работу административной группы (воспитателя, завхоза, заместителя заведующего по безопасности труда и жизнедеятельности и работу других сотрудников);
- ✓ выполнение в соответствии с трудовым законодательством правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ Соблюдение санитарно-гигиенического режима, инструкций по охране труда и жизнедеятельности детей и сотрудников детей и сотрудников, техники безопасности, пожарной безопасности;
- ✓ организацию методической работы в Учреждении, инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;

- ✓ реализацию федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, национально-регионального компонента;
- ✓ выполнение решений коллегиальных органов управления;
- ✓ сохранность оборудования и пособий в разных возрастных группах;
- ✓ Сохранность здания, помещений, оборудования и инвентаря;
- ✓ Организацию работы по физическому развитию и здоровью детей
- ✓ Организацию работы с семьями, находящимися в социально опасном положении
- ✓ Организацию работы в ГИС «ЭО» по модулям: «Сетевой город. Образование», «Электронные услуги в сфере образования».
- ✓ ведение документации всеми воспитателями и членами административной группы;
- ✓ организацию и осуществление работы с родителями;
- ✓ финансово-хозяйственную деятельность;
- ✓ выборочный контроль за работой воспитателей;
- ✓ аттестацию работников МДОУ, повышение их профессионального мастерства.

5.2. Заместитель заведующего контролирует:

- ✓ состояние воспитательно-образовательной работы в разных возрастных группах;
- ✓ выполнение образовательных программ, внедрение новых технологических технологий;
- ✓ выполнение решений принятых на Педагогическом совете;
- ✓ состояние предметно-развивающей среды и сохранность методического обеспечения в группах;
- ✓ выполнение режима дня и соблюдение требований к гигиенической нагрузки в организованных формах обучения;
- ✓ организацию работы по дополнительным образовательным услугам;
- ✓ повышение профессионального мастерства и самообразования педагогов;
- ✓ вопросы взаимодействия с социумом и сотрудничества с семьями воспитанников;
- ✓ календарное планирование и документацию работников;
- ✓ Обеспечение функционирования Учреждения при возникновении ЧС;
- ✓ Организацию и обеспечение охранной деятельности и пропускного режима;
- ✓ Организацию и обеспечение проведение мероприятий по охране труда, гражданской обороне, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности;
- ✓ Организацию и проведение мероприятий по профилактике правонарушений воспитанниками, их родителями (законными представителями), сотрудниками по дорожно - транспортному травматизму;
- ✓ санитарное состояние помещений, участков МДОУ в соответствии с СанПин

5.3. Завхоз контролирует:

- ✓ хозяйственное обслуживание и надлежащее техническое и санитарно-гигиеническое состояние здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат и других помещений, иного имущества Учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
- ✓ исправность освещения, систем отопления, вентиляций.

6. ПРАВА ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- ✓ запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету должностного контроля;
- ✓ посещать занятия педагогов, других мероприятий и режимных моментов;
- ✓ давать педагогам методические рекомендации по устранению профессиональных затруднений;

- ✓ делать устные замечания в случае нарушения работниками или неисполнения требований нормативных документов;
- ✓ приглашать на собеседование участников образовательного процесса;
- ✓ проводить повторный контроль устранения замечаний устранения замечаний, недостатков в работе;
- ✓ проводить тестирование, анкетирование детей (при необходимости содержание тестов и анкет согласуется с психологом);
- ✓ рекомендовать другим должностным лицам обратить внимание на недостатки, нарушения, которые были выявлены попутно в ходе должностного контроля по своему направлению деятельности;
- ✓ требовать уважительного отношения и исполнительской дисциплины со стороны объекта проверки.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

7.1. Должностные лица, занимающейся контрольной деятельностью в Детском саду, обязаны: ✓ проявлять уважительное, тактичное отношение к проверяемому работнику;

- ✓ осуществлять должностной контроль систематически, планово по всем направлениям деятельности, указанным в его должностной инструкции;
- ✓ знать требования нормативных документов в области образования;
- ✓ использовать рациональные методы должностного контроля, способствующие повышению его эффективности;
- ✓ знакомить педагогического работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение (при этом аргументировать итоги проверки);
- ✓ сообщить проверяемому работнику о целях и задачах контроля, методах, которые будут использованы в ходе проверки;
- ✓ дать работнику конкретные рекомендации по устранению выявленных в ходе проверки недочетов, нарушений, оговорить с ним сроки повторной проверки (если есть необходимость);
- ✓ незамедлительно сообщить заведующему обо всех фактах грубого нарушения или неисполнения работниками требований законодательства в области образования;
- ✓ регулярно готовить информацию и освещать результаты контроля на рабочих совещаниях при заведующем, педагогических совета, общих собраниях трудового коллектива (в зависимости от направления и содержания должностного контроля);
- ✓ координировать свои действия по осуществлению должностного контроля (во избежание дублирования);
- ✓ готовить проекты приказов заведующего по результатам должностного контроля в пределах своей компетенции;
- ✓ принимать во внимание замечания других должностных лиц.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Результаты контроля оформляются в виде справки, приказа о результатах контроля. 8.2. Оформление результатов должностного контроля регламентируется его планом (проверяющий отслеживает, где он должен написать справку, приказ, дать информацию).

8.3. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

Вводная часть

- ✓ цель проверки;
- ✓ сроки проведения проверки;
- ✓ проверяющие;
- ✓ проверяемые;
- ✓ тема проверки;
- ✓ предмет и программа проверки;
- ✓ объем работы

Аналитическая часть

- ✓ общая характеристика изучаемого в ходе проверки вопроса (подтверждается статистическими данными);
- ✓ позитивные моменты и недостатки;
- ✓ причины появления положительных и отрицательных результатов.

Заключительная часть

- ✓ выводы (краткое обобщение результатов анализа);
- ✓ рекомендации (с указанием ответственного за их выполнение и сроков исполнения).

В конце справки указывается должность, Ф.И.О. составившего справку, дата ее составления. Аналитическая справка должна иметь официально-деловой стиль изложения, четкость построения, аргументированность, статистические данные со ссылками на конкретные предложения. На основе справки оформляется приказ по результатам контроля.

8.4. По результатам тематического и комплексного контроля заведующий Детским садом издает приказ, в котором указываются:

- ✓ вид контроля;
- ✓ тема проверки;
- ✓ цель проверки;
- ✓ сроки проверки;
- ✓ состав комиссии;
- ✓ результаты комиссии;
- ✓ результаты проверки;
- ✓ решение по результатам проверки;
- ✓ назначаются ответственные лица по исполнению решений;
- ✓ указываются сроки устранения недостатков;
- ✓ указываются сроки проведения повторного контроля;
- ✓ поощрения и наказания работников по результатам контроля.

8.5. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на совещание при заведующем, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации работников МДОУ «Д/С № 19»

_____ М.Н. Саковцева