

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Н.Ю.Крупина  
от 13 от 01.06.2016

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ № 89  
И.Л.Архипенкова  
Приказ № 148 «04» 06 2016

Положение о должностном контроле  
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад комбинированного вида № 89 «Зоренька»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных законодательных нормативно - правовых документов, регламентирующих содержание и порядок проведения контрольной деятельности в образовательных организациях.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности Учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех субъектов образовательных отношений.

1.3. Целями контрольной деятельности являются:

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

1. 4. 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 Учреждения;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов; регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод субъектов образовательных отношений;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения;
- 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 Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля**

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде оперативных проверок и тематического контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде тематических 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.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок происходит постоянно.

3.2. Тематический контроль.

3.2.1. Тематический контроль - проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематический контроль используется при изучении вопросов воспитательно -образовательного процесса, организации питания, соблюдения СанПиН и т.д.

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 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 Учреждения и пути их достижения.

3.3. Оперативный контроль:

3.3.1. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля

3.3.2. Оперативный контроль осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей. Устава Учреждения, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений заведующего.

3.3.3. Оперативный контроль может быть проведён с целью 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.

3.3.4. Основные вопросы оперативного контроля определяются и утверждаются заведующим и доводятся до работников Учреждения.

3.4. 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 Учреждением, старшим воспитателем, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, а также другими специалистами в рамках полномочий.

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

4.3 Организация тематического контроля:

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

4.3.2. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен 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 Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.3.4. Основания для должностного тематического контроля:

- план-график контроля (годовой план):

- 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 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 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 тематического контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.3.9 Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами тематической 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 Учреждением.

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

- проводятся заседания педагогов, общее собрание коллектива, рабочие совещания с работниками Учреждения,

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.3.11. Заведующий Учреждением по результатам тематического контроля принимает следующие решения.

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других их работников;

- о поощрении работников.

- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов) и др.

4.3 12. 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 Организация оперативного контроля:

4.4 1. При проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

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

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

- за грубое нарушение должностных обязанностей:

- за возможности осуществить контрольную деятельность.

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

4.4.5. О выявленных нарушениях и результатах их устранения старший воспитатель и заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе докладывают заведующему на административных совещаниях

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

## **5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю**

5.1. Заведующий и (или) по его поручению, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя 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 Учреждения;

- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;

- реализация приоритетных направлений работы Учреждения;

- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

-

## **6.Права участников должностного контроля**

6 1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право;

-знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения;

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 цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **7. Ответственность**

### **7.1. Проверяющие 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

### **7.2. Проверяемый несёт ответственность:**

- за тактичное отношение к проверяющему во время проведения контрольных мероприятий.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Справка по результатам тематического контроля должна содержать в себе следующие разделы: вид контроля; форма контроля; тема проверки: цель проверки; сроки проверки: состав комиссии; результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.); положительный опыт; недостатки; выводы, предложения и рекомендации

8.2. Результаты оперативного контроля регистрируются в картах в свободной форме. Запись должна содержать дату, объект, предмет и результат изучения. По окончании проверки проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — состоянии дел обсуждается на административном совещании, общем собрании работников, педагогическом совете.

Принято на педагогическом совете протокол № 4 от 25.05.2016