

Принято на
Общем собрании
Протокол № 4
от «06» 04 2018 г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ № 2
с. Краснополье
А.А.Петрова

Приказ № 53-А от «06» 04 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду №2 с. Краснополье Углегорского городского округа
Сахалинской области (МБДОУ № 2 с. Краснополье)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутреннего контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 с. Краснополье Углегорского городского округа Сахалинской области (далее по тексту Учреждение), разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Внутренний контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности Учреждения, 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 Учреждения (заведующий, лицо его замещающее, старший воспитатель, медицинский работник, заведующий хозяйством) и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления, Учредителя, непосредственно Учреждения, а также воспитания и защиты прав детей.

1.4. Объект контроля – деятельность работников МБДОУ №2 с. Краснополье

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения и утверждаются общим собранием трудового коллектива.

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

2. Цели и задачи контроля

2.1. Контроль проводится в целях:

- повышения качества образования;
- совершенствования деятельности Учреждения;
- повышения профессионального мастерства всех категорий работников.

2.2. Задачи контроля:

- осуществлять контроль над исполнением законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Учреждения;
- получать объективную информацию о реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ №2 с.Краснополье
- совершенствовать организацию образовательного процесса в рамках единого образовательного пространства;
- прогнозировать перспективы развития Учреждения на основе анализа достижений в обучении и воспитании детей;
- корректировать процесс реализации основной общеобразовательной программы;
- получать объективную информацию о взаимодействии с семьями воспитанников;
- планировать методическую помощь педагогическим работникам по результатам контроля;
- осуществлять контроль по организации сбалансированного рационального питания в Учреждении;
- организовать контроль за состоянием условий труда, соблюдением работниками требований охраны труда техники безопасности и пожарной безопасности, должностных обязанностей.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых (тематический, итоговый) и внеплановых (оперативных) проверок.

3.2. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в Учреждении проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.2.1. 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 организации по итогам предыдущего учебного года.

3.2.2. Итоговый контроль осуществляется после завершения отчетного периода (по окончании учебного года). Направлен на изучение всего комплекса основных факторов, влияющих на конечные результаты Учреждения. Предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством.

3.3. Контрольная деятельность в виде внеплановых (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.

3.3.1. Оперативный контроль направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление причин, нарушающих его, предусматривает быстрое реагирование, немедленное исправление отдельных незначительных недостатков. По итогам оперативного контроля вносятся изменения в педагогическую деятельность.

3.4. Методами должностного 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 контроля

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим или лицом его замещающим, медицинским работником, старшим воспитателем, специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего образовательной организации и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МБДОУ №2 с. Краснополье.

4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издаст приказ о сроках и теме тематического или итогового контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного и (или) состав комиссии, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим организации либо специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды оперативного контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего.

4.6. Основания для внутреннего контроля:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- соблюдение требований СанПиН;
- аттестация педагогических работников;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

- 4.7. Продолжительность тематических или итоговых проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.
- 4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки не позднее, чем за три дня.
- 4.9. При проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.
- 4.10. Результаты тематического и итогового контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.
- 4.11. Информация о результатах тематического и итогового контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения 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.
- 4.13. Оперативный контроль фиксируется в виде констатации фактов в карте контроля (Приложение 1). По результатам оперативного контроля в карте оформляются выводы и рекомендации.
- 4.14. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
- проводятся заседания Педагогического совета, педагогические часы, планерки с работниками Учреждения, общее собрание трудового коллектива;
 - сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел дошкольной образовательной организации.
- 4.15. Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:
- об издании соответствующего приказа;
 - об обсуждении итоговых материалов контроля на заседаниях Педагогического совета, педагогических часах, общих собраниях трудового коллектива;
 - 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. Примерный перечень вопросов, подлежащих внутренней контрольной деятельности

5.1. Заведующий и (или) по его поручению специалисты в рамках полномочий, определенных приказом заведующего Учреждения, 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;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана Учреждения;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- организации питания;
- 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, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник Учреждения 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.

7. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, 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 итогового контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;

- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам тематического и итогового контроля заведующий 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;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

Приложение 1
к Положению
о внутреннем должностном контроле
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
детском саду №2 с. Краснополье
Углегорского городского округа
Сахалинской области

Карта оперативного контроля МБДОУ №2 с. Краснополье

№ п.п.	Дата, время проведения контроля	Объект контроля	Вопрос контроля	Результаты контроля	Рекомендации по итогам контроля	Подписи лиц прошедших контроль
-----------	---------------------------------------	--------------------	--------------------	------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575838

Владелец Гаврилюк Олеся Викторовна

Действителен с 21.03.2022 по 21.03.2023