

ПРИНЯТО
на Общем собрании
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 4
«Малыш»
_____ Т.Н.Глазкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольной деятельности
МБДОУ «Детский сад № 4 «Малыш»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2 Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния воспитательного и образовательного процессов, для прогнозирования перспектив развития Учреждения. Должностной контроль – это проведение руководителем Учреждения, его заместителями, медсестрой наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативных актов РФ, субъекта РФ, органами местного самоуправления, Учредителя, Устава МБДОУ должностных обязанностей.

2. Задачи должностного контроля

2.1 Основными задачами должностного контроля являются:

- контроль исполнения законодательства РФ;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных 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 участников образовательного процесса;
- изучение результатов педагогической деятельности специалистов;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции и виды контрольной деятельности

3.1 Заведующая, заместители заведующей, медсестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующей учреждением, приказом Учредителя для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным структурным схемам;
- охват всех направлений деятельности Учреждения;
- соблюдение последовательности контроля.

3.2 Контрольная деятельность может осуществляться в виде:

- плановых проверок;
- оперативных (экстренных) проверок;
- мониторинга и диагностики;
- проведения административного контроля.

3.2.1 Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом работы Учреждения и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.2.1 Контрольная деятельность в виде оперативных (экстренных) 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.

3.2.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга и диагностики предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, диагностика педагогического мастерства и т.д.)

3.2.4. Контрольная деятельность в виде административного контроля осуществляется заведующей Учреждением, заместителями заведующей для проверки качества воспитания и образования детей, исполнения должностных обязанностей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3 Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

4. Организация проведения должностного контроля

4.1 Контрольную деятельность в Учреждении осуществляют заведующая, заместители, медсестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующей.

4.2 Система контроля является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3 Заведующая не позднее, чем за две недели издаёт приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

4.4 План проведения предстоящего контроля составляется заместителями, медсестрой. План определяет вопросы конкретной проверки.

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

4.6 Основанием для контрольной деятельности является:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план контроля;
- задание руководства Учредителя;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (оперативный контроль)

4.7 Продолжительность проверок не должна превышать 5 – 10 дней.

4.8.Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.9.При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующей Учреждением.

4.10.При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в годовом плане указаны сроки контроля.

4.11.При проведении оперативных (экстренных) проверок 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. Результаты контроля оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

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 председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующая Учреждением.

4.14. Заведующая Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля;
- о повторном контроле;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, работников;
- о поощрении работников и др.

4.15. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке.

4.16 Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления: педагогический совет, Общее собрание, Родительский комитет.

5. Права участников контрольной деятельности

6.2 При осуществлении контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с профессиональной документацией работника;
- изучать практическую деятельность педагогических и других работников;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2 Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цели, 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.

6. Ответственность

6.1 Проверяющие несут ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику;
- достоверность излагаемых фактов;
- ознакомление с итогами проверки работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работников при условии устранения их в процессе проверки.

7. Делопроизводство

7.1 План контроля в Учреждении.

7.2 Справки по результатам тематического контроля

7.3 Журнал учёта поступления письменных жалоб от родителей (законных представителей), работников, организаций.

7.4 Журнал фиксации по результатам расследований.

7.5 По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, общее собрание.