

ПРИНЯТО:
общим собранием коллектива
МДОУ «Детский сад №105
комбинированного вида»
Протокол № 3 от 23.12.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад №105
комбинированного вида»
№ 01-09/ 157 от 23.12.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о контрольной деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является локальным актом и обязательно для выполнения работниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №105 комбинированного вида» (далее – Учреждение)

1.2. Настоящее положение разработано согласно Письму Министерства Образования РФ «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности» от 04.08.2000 N 236/23-16, в соответствии с Законом РФ, РК «Об образовании», и другими нормативными актами, определяет содержание и порядок проведения контроля администрацией Учреждения.

1.3. Под контролем понимается проведение администрацией Учреждения контрольных мероприятий, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений. Основной объект контроля – деятельность работников Учреждения, а предмет – соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и Республики Коми и иным нормативно-правовым актам, приказам и распоряжениям по Учреждению, решениям органов самоуправления.

1.4. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – должностных лиц) по вопросам контрольных мероприятий.

1.5. Контроль в Учреждении проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации и Республики Коми в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- совершенствования механизма управления качеством образования;
- повышения качества результатов образовательного процесса;
- проведения анализа и прогнозирования тенденции развития образовательного процесса;
- защиты прав и свобод участников педагогического процесса.

1.6. Администрация Учреждения осуществляет контрольную деятельность, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами президента и главы Республики Коми, постановлениями и распоряжениями Правительства России и Республики Коми, нормативно-правовыми актами, изданными Министерством образования России и Республики Коми, органами местного самоуправления и МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.7. Данное положение не имеет срока действия. Действует до принятия нового.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива МДОУ и принимаются на его заседаниях.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Контроль за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и нормативных актов и принятия мер по их пресечению.

2.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.

2.4. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.5. Инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил.

2.6. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций, распространение педагогического опыта.

2.7. Анализ результатов выполнения приказов и распоряжений по Учреждению.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Контрольная деятельность – проверка результатов деятельности Учреждения для установления того, как выполняется законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, в том числе приказы, указания, распоряжения руководителей, а также для изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативно-правовую силу.

3.2. Контрольная деятельность осуществляется в виде должностного, тематического, оперативного контроля и мониторинга.

3.2.1. Должностной контроль осуществляется в соответствии с утвержденным руководителем ежегодным планом контрольной деятельности по Учреждению, который обеспечивает периодичность и координацию, исключает нерациональное дублирование в организации проверок, в том числе и должностной контроль.

Должностной контроль направлен на устранение незначительных сбоев в работе, регулирование деятельности отдельных педагогов или коллектива с помощью рекомендаций, советов. Контроль предполагает предупреждение отклонений, нарушений и контроля текущих вопросов, предусматривает быстрое реагирование, немедленное исправление отдельных незначительных недостатков.

3.3. Функции должностных лиц, осуществляющих контроль.
Заведующий осуществляет контроль за:

- соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации и Республики Коми в области образования, инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;

- выполнением правил внутреннего трудового распорядка- соблюдением инструкций по охране труда, технике безопасности;

- техническим состоянием спортивного оборудования в физкультурном зале, на спортивной площадке и на прогулочных площадках.

- расходом финансовой сметы и состоянием финансово-хозяйственной деятельности;

- организацией питания;

- деятельностью членов административного блока;

- деятельностью общественного инспектора по охране прав детства.
Заместитель заведующего по административно – хозяйственной части осуществляет контроль за:

- сохранностью оборудования и пособий по итогам годовой инвентаризации.
- работой по хозяйственному обслуживанию здания и прилегающей к нему территории;
- исправностью освещения, систем отопления, вентиляции;
- качеством работы подчиненного ему технического и обслуживающего персонала МДОУ;
- ходом выполнения ремонтных работ в здании и территории МДОУ;
- техническим состоянием спортивного оборудования в физкультурном зале, на спортивной площадке и на прогулочных площадках;
- соблюдением трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, исполнением должностных обязанностей сотрудниками.
- выполнением правил внутреннего трудового распорядка, санитарного режима, техникой безопасности;
- проведением инструктажей по пожарной безопасности (всех видов), электробезопасности;
- обеспечением пожарной безопасности в МДОУ;
- исправностью средств пожаротушения;

Заместитель заведующего по воспитательно – образовательной работе осуществляет контроль за:

- соблюдением трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, исполнением должностных обязанностей сотрудниками;
- организацией и содержанием педагогической работы в МДОУ в части предупреждения всех видов детского травматизма;
- выполнением и реализацией основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- подготовкой и проведением непосредственно-образовательной деятельности в соответствии с планом образовательной деятельности;
- выполнением реализуемой программы;
- состоянием развивающей среды и сохранностью методического обеспечения в группах;
- выполнением режима дня и соблюдением требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;
- проведением физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- мероприятиями по адаптации детей в коллективе;
- осуществлением дополнительных образовательных услуг;
- обновлением содержания тематических стендов для родителей;
- оформлением группы и информационных стендов к праздничным датам.

Инженер по охране труда осуществляет контроль за:

- соблюдением инструкций по охране труда, технике безопасности;
- техническим состоянием спортивного оборудования в физкультурном зале, на спортивной площадке и на прогулочных площадках.

3.2.2. Оперативный контроль осуществляется в целях устранения фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса и т.д.

3.2.3. Предметом тематического контроля является образовательная деятельность с воспитанниками Учреждения по одному из разделов основной общеобразовательной программы.

3.2.5. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает постоянное наблюдение за деятельностью объектов контроля, а также сбор, системный учет, обработку и анализ информации в рамках образовательного мониторинга и здоровьесберегающей деятельности Учреждения.

3.3. Контроль осуществляет руководитель (заведующий), заместители заведующего, инженер по охране труда, и другие специалисты по его поручению в рамках полномочий, определенных приказом заведующего (далее – эксперты) и согласно утвержденному плану контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, анкетирования, беседы, анализа результатов мониторинга качества образовательной деятельности в МДОУ.

3.4. В качестве экспертов к участию в контрольной деятельности могут привлекаться специалисты МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (далее – УО). Руководитель Учреждения вправе обратиться в дошкольный отдел УО, методический центр УО за помощью в организации и проведении контрольной деятельности. Руководитель издает приказ о сроках проверки, установлении сроков представления итоговых материалов; разрабатывается и утверждается план-задание.

3.5. План-задание устанавливает вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контрольной деятельности для подготовки итоговой справки по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица.

3.6. Основанием для контрольной деятельности является:

- годовой план Учреждения, принятый на общем собрании коллектива Учреждения;
- приказ руководителя Учреждения о проведении контрольной деятельности (должностной, тематический контроль);
- ежегодный план контрольной деятельности, который составляется руководителем, заместителями заведующего;
- обращение родителей (законных представителей) или других граждан, при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

3.7. Продолжительность тематического не должна превышать 15 дней с посещением, инспектирующим не более 5 образовательных мероприятий.

3.8. С планом контрольной деятельности коллектив Учреждения знакомится в начале учебного года.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу инспектирования.

4.2. Работник должен быть предупрежден о проведении планового контроля не позднее, чем за 1-10 дней до начала контроля.

4.3. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом инспектирования, удостоверяющую, что они поставлены в известность о результатах контроля.

4.4. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства Российской Федерации, Республики Коми в области образования, о них сообщается руководителю Учреждения.

4.5. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки, а итоги тематического и в течение 1 месяца.

4.6. По итогам контрольной деятельности в зависимости от ее формы, целей и задач и с учетом реального положения дел проводится Педагогический совет, общее собрание коллектива Учреждения. Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

4.7. Руководитель Учреждения по результатам контрольной деятельности принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 5.1. Результаты оперативного, тематического, фиксируются в справках о результатах контроля, актах, докладах о состоянии дел по проверяемому вопросу.
- 5.2. Результаты должностного контроля фиксируются в «Журнале по должностному контролю» каждым должностным лицом, осуществляющим контроль.
- 5.3. Документы по осуществлению контроля нумеруются от начала учебного года и подшиваются в архив в конце учебного года, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.