Вехтер Елена Андреевна
Подписан: Вехтер Елена Андреевна
DN: ИНН=110205159200, СНИЛС=00315100662, E=detsadik65@yandex.ru, C=RU, S=Республика Коми, L=Ухта, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 65 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА""", G=Елена Андреевна, SN=Вехтер, CN=Вехтер Елена Андреевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022-05-11 09:22:18

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием коллектива	приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 65»	МДОУ «Детский сад № 65»
протокол	
от 23.11.2016г. № 01	от 25.11.2016г. № 01-10/242

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 № 65 общеразвивающего 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 РФ 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 РФ, 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 заседании.

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 РФ и иные нормативные правовые акты, в том числе приказы, указания, распоряжения руководителей, а также для изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативно-правовую силу. контроль осуществляет руководитель, заместители заведующего, старший воспитатель, заведующий хозяйством, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом заведующего 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.
3.2. Контрольная деятельность осуществляется в виде должностного, комплексного, тематического, оперативного контроля и мониторинга.
3.2.1. Должностной контроль осуществляется в соответствии с утвержденным руководителем годовым 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.

Функции должностных лиц, осуществляющих контроль.

Заведующий осуществляет контроль за:

- выполнением и реализацией основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- соблюдением и исполнением законодательства РФ и РК в области образования, инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;
- выполнением правил внутреннего трудового распорядка, санитарного режима, охраной жизни и здоровья детей, техникой безопасности, охраной труда, инструкциями и документами по гражданской обороне, своевременным прохождением медицинских осмотров сотрудниками, психиатрических освидетельствований, флюорографии сотрудниками Учреждения;
- расходованием финансовой сметы и состоянием финансово-хозяйственной деятельности;
- организацией питания;

- деятельностью членов административного блока;
- выполнением решений коллегиальных органов;
- организацией работы аттестационной комиссии, порядком проведения процедуры аттестации педагогов в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- деятельностью общественного инспектора по охране прав детства;
- организацией работы с родителями;
- организацией работы групп общеразвивающей направленности;
- качеством предоставления бесплатных образовательных услуг;
- сохранностью оборудования и пособий по итогам годовой инвентаризации.

Заместитель заведующего осуществляет контроль за:

- выполнением плана основных мероприятий по обеспечению комплексной безопасности и противодействия проявлениям террористических угроз;
- повседневным поддержанием в готовности сил и средств, а также системы управления, связи и оповещения для предупреждения и ликвидации ЧС;
- устранением причин и условий, способствующих умышленному повреждению, порчи имущества МДОУ, техногенным и другим авариям и происшествиям.
- 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;
- обеспечением безопасности при перевозке организованных групп детей автобусами (микроавтобусами) в пределах и за пределами МОГО «Ухта»;
- проведением инструктажей по пожарной безопасности (всех видов), электробезопасности;
- организацией тренировок по эвакуации и тушению условного пожара в МДОУ на основании графика МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», объектовых тренировок по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта.

Старший воспитатель осуществляет контроль за:

- выполнением планов работы педагогов МДОУ;
- 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;
- осуществлением дополнительных образовательных услуг;
- повышением профессионального мастерства и самообразования воспитателей, развития их творческих инициатив.
- взаимодействием воспитателей с родителями (законными представителями) воспитанников.

Заведующий хозяйством осуществляет контроль за:

- работой по хозяйственному обслуживанию здания и прилегающей к нему территории;
- техническим состоянием здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, специальных помещений, и иного имущества МДОУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
- исправностью освещения, систем отопления, вентиляции;
- качеством работы подчиненного ему технического и обслуживающего персонала МДОУ:
- рациональным расходованием материальных средств:
- безопасностью используемого в образовательном процессе оборудования, ТСО;
- ходом выполнения ремонтных работ в здании и территории МДОУ;
- обеспечением пожарной безопасности в МДОУ;

- исправностью средств пожаротушения.

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, а также для проверки полноты и своевременности выполнения решений коллегиальных органов.
3.2.3. Предметом тематического контроля является образовательная деятельность с воспитанниками Учреждения по одному из разделов основной общеобразовательной программы.
3.2.4. Комплексный контроль предусматривает проверку образовательной работы по двум и более разделам основной общеобразовательной программы. Позволяет получить всестороннюю информацию и проанализовать усвоение детьми знаний, сформированность умений и навыков, заложенных в основной общеобразовательной программе.
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. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляет руководитель, заместители заведующего, старший воспитатель, заведующий хозяйством и по его поручению другие специалисты, педагоги, обладающие первой и высшей квалификационной категорией (далее – эксперты).
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;
- годовой план должностного контроля, который составляется руководителем, заместителями заведующего, старшим воспитателем, заведующим хозяйством;
- обращение родителей (законных представителей) или других граждан, при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.
3.7. Продолжительность тематического и комплексного контроля 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 РФ, Республики Коми в области образования, о них сообщается руководителю Учреждения.
4.5. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки, а итоги тематического и комплексного контроля в течение 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, комплексного контроля и мониторинга фиксируются в справках о результатах контроля, актах, докладах о состоянии дел по проверяемому вопросу, на основании которых издаются приказы по итогам проведения контроля.
5.2. Результаты должностного контроля фиксируются в актах и в «Журнале мероприятий 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.