

ПРИНЯТО

решением Общего собрания коллектива
протокол № 1 от 01.09.2014

УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОУ «Д/с № 94»
№ 01-10/ 100 от 01.09.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 94 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о должностном контроле муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида» (далее – Положение), разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида» (далее – организация), определяет цели, задачи, виды должностного контроля (контроль), средства и способы оценки, ее организационную и функциональную структуру, содержание процедур контроля.
- 1.2. Положение представляет собой локальный акт, разработанный в соответствии с
 - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утв. приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155);
 - постановлением Правительства РФ от 11.03.2011 N 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»;
 - приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038);
 - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
 - Уставом организации и другими действующими правовыми и нормативными документами системы образования.
- 1.3. Целью контроля является установление соответствия качества дошкольного образования в организации федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования, Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации», Уставу и локальным актам организации.
- 1.4. Задачами контроля являются:
 - 1.4.1. Определение объекта контроля, установление параметров.
 - 1.4.2. Сбор информации по различным направлениям деятельности организации, обработка и анализ информации по различным аспектам.
 - 1.4.3. Изучение состояния развития и эффективности деятельности организации, оценивание результатов принятых мер в соответствии нормативным требованиям, принятие решений.

2. Основные принципы контрольной деятельности

- 2.1. Основными принципами контроля являются:
 - принцип объективности, достоверности, полноты и системности информации о направлениях деятельности организации;
 - принцип открытости, прозрачности процедур оценки качества образования; преемственности в образовательной политике, интеграции в общероссийскую систему оценки качества образования;
 - принцип доступности информации о состоянии и качестве деятельности организации;
 - принцип оптимальности использования источников первичных данных для определения показателей качества и эффективности образования (с учетом возможности их многократного использования);
 - принцип инструментальности и технологичности используемых показателей (с учетом существующих возможностей сбора данных, методик измерений, анализа и интерпретации данных, подготовленности потребителей к их восприятию);

- принцип минимизации системы показателей с учетом потребностей разных уровней управления; сопоставимости системы показателей с муниципальными, региональными аналогами;
- принцип взаимного дополнения оценочных процедур, установление между ними взаимосвязей и взаимозависимостей;
- принцип соблюдения морально-этических норм при проведении процедур оценки деятельности.

3. Организационная и функциональная структура должностного контроля

- 3.1. Организационная структура включает в себя: руководителя организации и других должностных лиц.
- 3.2. Организационная структура снесёт ответственность за достоверность и объективность представляемой информации, за использование данных контроля, их обработку, анализ и распространение результатов.
- 3.3. План контроля является неотъемлемой частью годового плана работы организации.
- 3.4. Руководитель организации:
 - формирует блок локальных актов, регулирующих проведение должностного контроля, и контролирует их исполнение;
 - обеспечивает в соответствии с планом проведение в организации контрольных мероприятий;
 - организует систему контроля, осуществляет сбор, обработку, хранение и представление информации о состоянии и динамике развития; анализирует результаты оценки на уровне организации;
 - участвует в осуществлении контроля;
 - принимает управленческие решения на основе анализа результатов, полученных в процессе контрольных мероприятий;
- 3.5. Должностные лица организации (административный и педагогический персонал):
 - Принимают участие в формировании блока локальных актов, регулирующих проведение должностного контроля;
 - участвует в определении критериев, которые выступают в качестве инструмента, призванного наполнить содержанием оценку и обеспечить измерение уровня достижений результатов деятельности организации;
 - разрабатывают набор расчетных показателей, которыми представлены критерии, характеризующие состояние и динамику развития организации;
 - проводят контрольные мероприятия, излагая содержание и результаты контроля, формируют предложения по совершенствованию объекта контроля;
 - готовят предложения для принятия управленческих решений по результатам контрольных действий на уровне организации;
 - несут ответственность за объективность оценочных результатов в рамках своей компетенции.

4. Структура процессов должностного контроля

- 4.1. Должностной контроль в организации может быть:
 - плановый контроль осуществляется в соответствии с утвержденным планом;
 - оперативный контроль осуществляется для установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
- 4.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде:
 - тематического контроля (исследуется одно направление деятельности организации); тематический контроль проводится с целью, выявления работы организации по задачам, намеченным в годовом плане; изучения выполнения ООП по конкретным разделам, зависимости от цели тематический контроль может быть проведён в одной, в нескольких или во всех возрастных группах; направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы; темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы организации на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.
 - комплексного контроля (исследуется комплекс направлений деятельности организации). Комплексный контроль направлен на изучение всего комплекса факторов, влияющих на результаты деятельности организации.
- 4.3. Одной из форм должностного контроля является персональный контроль:
 - в ходе тематического персонального контроля должностные лица осуществляют контроль деятельности одного работника по определённой теме;
 - в ходе фронтального персонального контроля должностные лица осуществляют контроль

деятельности одного работника по нескольким или всем направлениям деятельности организации.

4.4. По периодичности проведения контроль может быть:

- предварительный контроль, который направлен на изучение вопросов, подготовки организации к новому учебному году;
- текущий контроль, который направлен на изучение вопросов, требующих постоянного систематического контроля (не реже одного раза в квартал)
- итоговый контроль, который направлен на изучение итогов работы за год.

4.5. Средствами и способами контрольной деятельности могут быть:

- анализ документации (тщательное обследование с целью ознакомления, выяснения чего-либо);
- анализ опыта (разбор с выявлением причин, определение тенденции развития);
- наблюдение (внимательно следя за чем-либо, изучать, исследовать);
- беседа (деловой разговор на какую-либо тему, обмен мнениями);
- экспертиза, анкетирование (способ исследования путем опроса в письменной форме);
- тестирование (устная или письменная проверка знаний, испытание для выявления уровня знаний в рамках компетенции работника);
- хронометраж (измерение затрат рабочего времени в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, трудовым договором работника);
- опрос участников образовательного процесса.

5. Реализация должностного контроля

5.1. Реализация должностного контроля в организации осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Годовым планом.

5.2. Мероприятия по реализации целей и задач должностного контроля планируются и осуществляются на основе проблемного анализа образовательного процесса.

5.3. Реализация должностного контроля осуществляется посредством существующих процедур оценки деятельности организации, которые включают в себя:

- наличие организационно-методического сопровождения процесса реализации ООП, в том числе в плане взаимодействия с социумом;
- оценка возможности предоставления информации о ООП семье и всем заинтересованным лицам, вовлеченным в образовательный процесс, а также широкой общественности;
- оценка эффективности оздоровительной работы (здоровьесберегающие программы, режим дня и т.п.);
- динамика состояния здоровья и психофизического развития воспитанников;
- наличие условий для медицинского сопровождения воспитанников в целях охраны и укрепления здоровья;
- динамика роста категорийности педагогических работников;
- наличие педагогических работников, использующих современные образовательные технологии, ИКТ;
- наличие педагогических работников, принимавших участие в конкурсах «Воспитатель года» и других профессиональных конкурсах;
- результативность квалификации (профессиональные достижения педагогов);
- достижения воспитанников;
- оснащенность групповых помещений, кабинетов современным оборудованием, средствами обучения и мебелью;
- оснащенность специальным оборудованием в соответствии с видом организации;
- оснащенность информационным оборудованием;
- оценка состояния условий воспитания и обучения в соответствии СанПиН;
- оценка соответствия комиссии охраны труда и обеспечения безопасности (ТБ, ОТ, ППБ, производственной санитарии, антитеррористической безопасности) требованиям нормативных документов;
- информационно – технологическое обеспечение (наличие технологического оборудования, официального сайта, программного обеспечения);
- финансовое обеспечение реализации ООП бюджетной организации осуществляется исходя из стоимости услуг на основе муниципального задания;
- привлечение финансовых средств путём оказания платных услуг, целевых пожертвований;
- соответствие компонентов предметно-пространственной среды реализуемой образовательной программе и возрастным возможностям воспитанников;
- организация образовательного пространства и разнообразие материалов, оборудования и инвентаря (в здании и на участках) в соответствии с требованиями государственного

образовательного стандарта (трансформируемость, полифункциональность, вариативность, доступность, безопасность);

- наличие условий для детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - наличие условий для общения и совместной деятельности воспитанников во всей группе и в малых подгруппах, двигательной активности, а также возможности для уединения;
 - оценку рациональности выбора рабочих программ и технологий;
 - обеспеченность методическими пособиями и литературой;
 - участие в профессиональных конкурсах разного уровня;
 - состояние здоровья детей;
 - организацию питания;
 - выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей, безопасности труда и жизнедеятельности;
 - обеспечение комплексной безопасности;
 - выполнение правил внутреннего трудового распорядка в контексте антикоррупционной политики организации;
 - исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации;
 - выполнение принимаемых решений и обязательств по административным, хозяйственным и трудовым вопросам в соответствии с Уставом, трудовым договором и должностной инструкцией;
 - соблюдение режима обработки персональных данных;
 - динамика показателя здоровья детей;
 - динамика уровня адаптации детей раннего возраста;
 - уровень удовлетворенности родителей качеством предоставляемых услуг в организации.
- 5.4. Итоги контроля могут выноситься на Педагогический совет, Общее собрание коллектива или Совет организации, далее принимаются управленческие решения.
- 5.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном законодательством РФ порядке и в установленные сроки.
- 5.6. Журнал должностного контроля заполняется проверяющим лицом после окончания проверки. Итоги тематического контроля, осуществляющегося в соответствии с Годовым планом, не требующего приказа руководителя на начало проверки и итогового приказа, вносятся только в Журнал должностного контроля.

6. Делопроизводство

- 6.1. Локальные акты организации, регламентирующие проведение должностного контроля, в том числе приказ руководителя на начало проверки и итоговый приказ на основании полученных объективных данных с управленческими решениями.
- 6.2. Количественная и качественная обработка полученных результатов, формирование выводов по результатам анализа накопленных и обработанных в ходе должностного контроля данных оформляется в форме аналитических записок, диаграмм, сводных таблиц, графиков, отчетов, анкет, опросных и тестовых листов и подкрепляются к итоговой аналитической справке.
- 6.3. Результаты должностного контроля хранятся в методическом кабинете в номенклатурной папке № 02-14.
- 6.4. Журнал должностного контроля находится в кабинете руководителя в номенклатурной папке 01-34, заполняется проверяющим после окончания проверки.