


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома частного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №167
ОАО «РЖД»
Тютюнникова Н.В. 
Протокол заседания профкома
№ 2 «01» марта 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ



Заведующий
частным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад №167 ОАО «РЖД»
Царева М.Б.
Приказ № 65-ДОУ «01» марта 2021 г.

М. П.

С учетом мнения совета родителей
(законных представителей) Учреждения
Протокол № 3 от «01» марта 2021г.

Положение

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений частного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад №167 открытого акционерного общества «Российские железные дороги»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.45
Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской
Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений частного дошкольного образовательного
учреждения « Детский сад №167 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги» (далее – комиссия) создается в целях
урегулирования разногласий между участниками образовательных
отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в
случаях:

- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов ДОУ;
- обжалование решений о применении к воспитанникам дисциплинарного
высказывания.

1.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных
ситуаций в учреждении.

1.4. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений руководствуется Законом РФ «Об
образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, уставом
детского сада, Правилами внутреннего распорядка, другими нормативными
актами.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома частного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №167
ОАО «РЖД»
Тютюнникова Н.В. _____

Заведующий
частным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад №167 ОАО «РЖД»
Царева М.Б. _____

Протокол заседания профкома
№ _____

«___» _____ г.

М. П.

Положение
о контрольной деятельности
частного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №167 открытого акционерного общества
« Российские железные дороги»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения внутреннего контроля частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №167 ОАО «РЖД» (далее ДООУ)

1.2. Под внутренним контролем (далее ВК) понимается проверка результатов деятельности ДООУ с целью установления исполнения законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений руководителя, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативно – правовую силу.

1.3. Основными аспектами ВК являются:

- установление стандартов и норм (законов, правил, инструкций, распоряжений и т.д.)
- измерение достигнутое за определенный период и сравнение достигнутого со стандартами и нормами
- подготовка необходимых корректирующих действий, управленческих решений, имеющих нормативно – правовую силу.

1.4. ВК является основным источником получения администрацией ДООУ необходимой достаточной информации о состоянии управляемого объекта ,одной из процедур внутренней системы оценки качества воспитательно – образовательного процесса

Электронная подпись. Подписал: Царева М.Б.

1.5. Контроль осуществляется заведующим , заместителями заведующего, а также проведении инспекционных проверок. Помощь может быть представлена, в том числе в виде проведения проверок по отдельным

направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных инспекционных работ, консультирования.

2. Цели внутреннего контроля

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области дошкольного образования;
- реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
- защиты прав и свобод участников воспитательно -образовательного процесса;
- соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование -условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов воспитательно - образовательного процесса;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательного процесса.

3. Основные задачи внутреннего контроля.

Основными задачами контроля являются:

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятия мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в образовательном учреждении.

4. Организационные виды, формы и методы.

4.1. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

Контроль в виде **плановых проверок** осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Контроль в виде **оперативных проверок** осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Контроль в виде **мониторинга** предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Контроль в виде **административной работы** осуществляется заведующей ДООУ с целью проверки успешности воспитательно-образовательной деятельности в рамках текущего контроля

4.2 По совокупности вопросов подлежащих проверке, контроль работников ДООУ проводится в виде **тематических проверок** (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

4.3 Проверки проводятся методами документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению целей контроля.

5. Порядок проведения внутреннего контроля

Электронная подпись. Подписал: Царева М.Б.

5.1 Заведующий ДООУ издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, утверждает план-задание.

Привлеченные специалисты, осуществляющие проверку, должны обладать необходимой квалификацией.

5.2 План-задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности образовательного учреждения или должностного лица.

5.3 Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности.

5.4 Основаниями для проведения проверок являются:

-заявление соискателя (педагогического работника) на аттестацию;

-план-график проведения проверок, плановый контроль;

-задание руководства органа управления образованием — проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);

-обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.

5.5 Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением, проверяющим не более 1-2 видов деятельности, мероприятий.

5.6 План-график внутрисадовского контроля разрабатывается и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

5.7 Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу проверки.

5.8 При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующей ДООУ.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих проверке.

Заведующий ДООУ и (или) по ее поручению заместитель заведующей, заместитель заведующего по учебно – воспитательной работе или эксперты вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

-осуществления государственной политики в области образования;

- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДООУ;
- соблюдения порядка проведения промежуточной диагностики воспитанников ;
- своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ, законодательством субъекта РФ и положениями ОАО «РЖД»
- другим вопросам в рамках компетенции заведующей ДООУ.

6. Результаты внутреннего контроля.

6.1 Результаты проверки оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах проверки или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формой.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

6.2 Информация о результатах проведенной проверки доводится до работников ДООУ в течение семи дней с момента завершения проверки.

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

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами проверки в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий ДООУ.

6.3 По итогам проверки в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

-сделанные замечания и предложения инспектирующих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДООУ;

-результаты проверки могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

6.4 Заведующий ДООУ по результатам инспекционной проверки принимает следующие решения:

-об издании соответствующего приказа;

-об обсуждении итоговых материалов инспектирования коллегиальным органом;

-о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов (экспертов);

-о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

-о поощрении работников;

-иные решения в пределах своей компетенции.

6.5 Результаты проверки сведений, изложенных в обращениях воспитанников, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6.6 Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.