

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания ППО МУ «УДО»
Шелковского муниципального
района
27.12.2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МУ «УДО»
Шелковского муниципального
района
27.12.2017г. № 77

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ПРИНЯТИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ
ПО КАДРОВЫМ ВОПРОСАМ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СИСТЕМЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУ «УДО»
ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности МУ «УДО» Шелковского муниципального района (далее по тексту – УДО) в части осуществления им принятия управленческих решений (инспектирование) по кадровым вопросам в Муниципальных бюджетных образовательных учреждениях (далее – Учреждения), подведомственных МУ «УДО» Шелковского муниципального района.

1.2. Под инспектированием понимается проведение мониторинга, наблюдений, обследований (далее – инспекционных проверок), осуществляемых в порядке инспекционного контроля в пределах своей компетенции. Проверяется соблюдение подведомственными и их руководителями положений, норм и правил, установленных нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, МУ «УДО» Шелковского муниципального района, муниципальными правовыми актами в сфере образования, а также уставами и локальными нормативными правовыми актами.

1.3. Целями инспектирования являются:

- соблюдение конституционных гарантий прав граждан на образование;
- защита прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников ;
- создание правового поля деятельности ;
- совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития муниципальной системы образования.

1.4. МУ «УДО» Шелковского муниципального района, осуществляя инспектирование, руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами, инструкциями, методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ, МУ «УДО» Шелковского муниципального района» ЧР, постановлениями и распоряжениями Администрации Шелковского муниципального района, Положением о МУ «УДО» Шелковского муниципального района» и настоящим Положением.

2. Основные задачи инспектирования

2.1. Основными задачами инспектирования являются:

- изучение состояния дел в Учреждениях, выявление положительных и отрицательных тенденций их развития и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению передового управленческого и педагогического опыта;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, и подготовка предложений по их устранению;
- анализ эффективности результатов деятельности подведомственных и их руководителей;
- мониторинг уставов и локальных нормативных актов на соответствие законодательству РФ, ЧР и нормативным правовым актам в сфере образования; мониторинг реализации в полном объеме образовательных программ в

соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

- мониторинг состояния обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников во время образовательного процесса;
- инструктирование руководителей по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и предоставление им рекомендаций.

3. Организационные виды, формы и методы инспектирования

3.1. Организационной формой инспектирования является инспекционный контроль.

3.2. Инспекционный контроль – мониторинг результатов деятельности, их руководителей, наличия правового поля деятельности, установление исполнения нормативных правовых актов в сфере образования, в том числе приказов, инструкций и методических рекомендаций УДО. Инспекционный контроль осуществляется с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за фактическим состоянием проверяемого объекта, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, мониторинга освоения образовательных программ.

3.3. Инспектирование может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и мониторинга.

Инспектирование в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

Оперативное инспектирование осуществляется в целях установления и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Инспектирование в виде мониторинга позволяет осуществить постоянное наблюдение за нормируемой деятельностью, сбор и обработку информации (по подготовке образовательных учреждений к новому учебному году, по комплектованию групп, по результатам аттестации обучающихся, по осуществлению летней оздоровительной компании, по состоянию здоровья детей, по организации питания, по изменению кадрового состава и др., для эффективного решения задач управления качеством образования).

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование подразделяется на виды:

- тематическая проверка – проверка одного направления деятельности;
- комплексная проверка - проверка двух и более направлений деятельности;
- тематическая проверка деятельности должностных лиц – проверка одного направления их деятельности;
- комплексная проверка деятельности должностных лиц - проверка двух и более направлений их деятельности.

4. Основные правила инспектирования

4.1. Общее методическое руководство инспектированием и координацию инспекционной деятельности осуществляет Министерство образования и науки ЧР.

4.2. УДО проводит инспектирование силами своих специалистов, обладающих

необходимой квалификацией, должностные обязанности которых включают инспекционные функции.

4.3. УДО может делегировать, в установленном порядке, право руководителям осуществлять инспектирование (мониторинг) по вопросам урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.4. Периодичность и виды инспектирования результатов деятельности и их руководителей определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в ДОУ.

Плановые (тематические, комплексные) проверки (мониторинг) проводятся в соответствии с планом работы УДО на соответствующий год. План-график, по которому будут осуществляться инспекционные проверки в следующем году, утверждается начальником УДО и доводится до сведения руководителей.

Нормирование и тематика инспекционных проверок находятся в исключительной компетенции начальника УДО.

Продолжительность тематических либо комплексных проверок не должна превышать 7 рабочих дней.

Руководители должны быть предупреждены о предстоящей проверке. В исключительных случаях оперативное инспектирование возможно без предупреждения.

4.5. Изучение и анализ деятельности, должностных лиц проводится, как правило, после согласования с руководителями соответствующих ДОУ

4.6. Основаниями для инспекционной проверки являются:

- план-график проведения инспекционных проверок ДОУ;
- задание начальника УДО или специалистов УДО
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических либо юридических лиц в КПДО или в УДО по поводу нарушений в области образования
- оперативное инспектирование;

4.7. О проведении инспектирования издаётся приказ по УДО, в котором указываются:

- тема (темы) мониторинга (проверки);
- должностное лицо (должностные лица), которому (которым) поручено проведение мониторинга (проверки);
- срок проведения мониторинга (проверки).

Перечень вопросов (направлений), по которым проводится проверка, приводится в план – задании, которое является приложением к приказу по УДО.

4.8. Специалисты, проводящие инспекционную проверку, имеют право запрашивать необходимую информацию, материалы, относящиеся к вопросам инспектирования.

4.9. Для осуществления комплексной проверки издается приказ, в котором определяется тема проверки, создаётся комиссия по мониторингу (группа специалистов), назначается председатель комиссии, указываются сроки проведения мониторинга, устанавливается срок предоставления итоговых материалов,

утверждается план-задание.

4.10. План-задание должен содержать полный перечень вопросов (направлений) данной проверки и обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов инспектирования для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам (направлениям) деятельности ДООУ или должностного лица.

4.11. При обнаружении в ходе инспектирования нарушений законодательства РФ в деятельности ДООУ по вопросам, не входящим в компетенцию УДО, необходимо своевременно информировать УДО или КПДО, Администрацию Шелковского муниципального района.

4.12. В ходе инспектирования и после его окончания специалисты, осуществляющие инспектирование, при необходимости проводят инструктирование должностных лиц ДООУ по вопросам, относящимся к предмету инспекционной проверки.

4.13. Результаты инспектирования доводятся до сведения должностных лиц или коллектива ДООУ.

Экспертные опросы и анкетирование обучающихся и воспитанников проводятся в соответствии с установленными нормами и правилами.

5. Компетенция и полномочия УДО при проведении инспектирования

5.1. В целях координации инспекционной деятельности и устранения дублирования при проведении проверок ДООУ начальник УДО вправе получать информацию о планах по организации мониторинга (контроля) деятельности ДООУ от должностных лиц других служб и ведомств, расположенных на территории муниципального образования.

5.2. УДО вправе осуществлять инспектирование деятельности ДООУ и их руководителей в порядке инспекционного мониторинга (контроля) по вопросам:

- соответствия уставов и локальных нормативных актов ДООУ законодательству РФ, ЧР и нормативным правовым актам в сфере образования;
- выполнения норм и правил, установленных уставами и локальными нормативными актами ДООУ, а также договорами о взаимоотношениях между учредителем и ДООУ;
- реализации прав граждан на получение установленного Законом РФ "Об образовании" обязательного общего образования;
- обеспечения гражданам, проживающим на территории ЧР, возможности выбора форм получения образования, типа и вида общеобразовательного учреждения;
- реализации программы развития образования в Шелковском муниципальном районе;
- совершенствования программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- представления и достоверности показателей о соответствии федеральным требованиям условий осуществления образовательного процесса в подведомственных ДООУ;
- эффективного использования ДООУ финансовых средств, выделяемых учредителем и полученных из других источников;
- организации общественного питания и медицинского обслуживания в целях

- охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников ДООУ;
- контроль проведения аттестации педагогических работников ДООУ;
 - обеспечения выполнения правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
 - обеспечения выполнения требований нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней по вопросам гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - результатов деятельности руководителей ДООУ по вопросам:
 - осуществления контроля реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качеством подготовки выпускников;
 - состояния спортивно-оздоровительной, профилактической и воспитательной работы в ДООУ;
 - выполнения установленного порядка промежуточной и итогового мониторинга воспитанников и осуществления текущего контроля успеваемости воспитанников в соответствии с требованиями Закона РФ "Об образовании" и устава ДООУ;
 - охраны здоровья обучающихся и воспитанников;
 - оснащенности учебного процесса и оборудования учебных кабинетов;
 - совершенствования программно-методического обеспечения учебного процесса;
 - повышения квалификации педагогических работников, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию УДО.

6. Результаты инспектирования

6.1. Результаты инспектирования оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах мониторинга, служебной записки или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу (далее - итоговый материал).

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы, предложения. К нему могут прилагаться копии документов, удостоверяющие изложенные в итоговом материале факты и подтверждающие правильность выводов.

Итоговый материал подписывается лицом (лицами) проводившим инспектирование. Результаты проверки оформляются справкой.

6.2. Итоговый материал, как правило, оформляется на месте инспектирования. В случае, когда требуется углубленная обработка и анализ собранной информации итоговый материал оформляется в УДО. Результаты инспектирования доводятся до сведения руководителя ДООУ в течение 2 недель со дня окончания инспектирования. Руководитель проинспектированного ДООУ или лицо, уполномоченное действовать от имени этого учреждения, после ознакомления с результатами инспектирования визирует итоговый материал инспектирования. При этом он вправе сделать запись о несогласии с результатами инспектирования в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить визу руководителя ДООУ или лица, уполномоченного действовать от имени этого учреждения, запись об этом делает председатель комиссии осуществляющей проверку, либо лицо, проводящее проверку.

6.3. Результаты тематической проверки (мониторинга) ряда ДООУ могут быть оформлены одним итоговым документом.

6.4. По итогам инспектирования в зависимости от формы, целей, задач проверки и с учетом реального положения дел:

- могут проводиться педагогические советы, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим коллективом, совещания руководителей ДОУ с возможным привлечением представителей исполнительных и представительных органов власти, общественных организаций;
- замечания и предложения инспектирующих лиц по результатам проверки должны быть записаны в “Журнал учёта проверок”, который должен быть заведён в каждом ДОУ.

6.5. Начальник УДО по результатам инспекционной проверки может принять решения, в том числе:

- об издании соответствующего приказа, локального нормативного правового акта;
- об обсуждении материалов инспектирования на совещании с участием руководителей ДОУ;
- о направлении письма или иных материалов инспектирования в органы, компетентные принимать решения по представленным в них вопросам;
- о повторном инспектировании с привлечением соответствующих специалистов;
- о дисциплинарной ответственности руководителей ДОУ;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.6. УДО по результатам инспектирования в случае выявления грубых нарушений законодательства в области образования и (или) устава ДОУ может проинформировать Главу Администрации Шелковского муниципального района, его заместителя по социальным вопросам, руководство УДО и другие органы, компетентные принимать решения по данным вопросам.

6.7. Результаты инспекционной проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, в обращениях и запросах организаций, должны быть сообщены этим гражданам и организациям в установленном порядке и в установленные сроки.

6.8. Руководитель проинспектированного ДОУ по материалам инспектирования принимает соответствующее решение, в том числе может направить в УДО план мероприятий по устранению отмеченных в ходе инспекционной проверки нарушений или информацию по итогам проделанной работы.