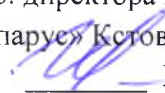


УТВЕРЖДАЮ
приказом и. о. директора ГКУ «ОСПДП
«Алый парус» Кстовского района»
 И.В.Челышева

от 29 декабря 2018г. № 251

Положение о контроле качества предоставляемых социальных услуг ГКУ «ОСПДП «Алый парус» Кстовского района»

1. Общие положения

1.1. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности, получения достоверных результатов деятельности всех участников процесса реабилитации; процесс контроля призван снять затруднения процесса и повысить его эффективность.

Должностной контроль заключается в проведении администрацией ГКУ «ОСПДП «Алый парус» и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя.

1.2. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными, органом, , Учредителем,

Уставом ГКУ «ОСПДП Алый парус» Кстовского района, локальными актами, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.3. Целью контрольной деятельности ГКУ «ОСПДП Алый парус» Кстовского района является:

- совершенствование деятельности ГКУ «ОСПДП Алый парус» Кстовского района;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ГКУ «ОСПДП Алый парус» Кстовского района ;
- улучшение качества социального обслуживания детей и семей , находящихся на реабилитации.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля в ГКУ «ОСПДП Алый парус» Кстовского района являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность , принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников получателей социальных услуг;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению опыта и устранению негативных тенденций;
- контроль реализации программ, соблюдения Устава и иных локальных актов;
- анализ результатов исполнения приказов по ГКУ «ОСПДП Алый парус» Кстовского района ;
- оказание методической помощи воспитателям процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или оперативных проверок (два и более направлений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ГКУ «ОСПДП Алый парус» Кстовского района .

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых программ и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ГКУ «ОСПДП Алый парус» Кстовского района.

В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализируется практическая деятельность работников (организация и проведение режимных моментов, проверку документации).

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля, проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции, его профессиональное мастерство;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;

3.2.3. Методами должностного контроля могут быть:

- анализ документации,
- обследование,
- наблюдение,
- анкетирование,
- тестирование,
- опрос участников процесса,
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.2.4. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал.

4. Организация должностного контроля

4.1. Должностной контроль в осуществляется директором его заместителями, медсестрой, а также комиссией по должностному, определенных приказом руководителя учреждения и согласно, утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ГКУ «ОСПДП Алый парус» Кстовского района .

4.3. Директор издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заместителем директора . План-задание определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ГКУ «ОСПДП Алый парус» Кстовского района . Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора.

4.6. Основания для должностного контроля:

- годовой план-график контроля;
- задание руководства (учредителя);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и и предоставления соц. услуг (оперативный контроль).

4.7. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.8. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками МДОУ.

4.9. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.10. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

4.11. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников ГКУ «ОСПДП Алый парус» Кстовского района .

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом, проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий.

4.13. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Совета трудового коллектива, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Директор по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, и работников;
- о поощрении работников и др.

4.15. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

5.1. Директор и (или) по его поручению заместитель руководителя, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя

учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области социального обслуживания;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- реализации утвержденной программ и плана ГКУ «ОСПДП Алый парус» Кстовского района ;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. Права участников должностного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность в через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить мониторинг воспитательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

7. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью , несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Делопроизводство

8.1. Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- выводы;
- предложения и рекомендации

8.2. По результатам контроля издается приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;

8.3. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание..