

МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» Белоярский ГО

Утверждено :
заведующий МБДОУ д/с № 2 «Солнышко»
Н.В. Анохина/
Приказ № 1 от 03.09 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИСАДОВОМ) КОНТРОЛЕ

Принято: на общем собрании МБДОУ д/с № 2
«Солнышко».
Протокол № 1 от 03.09.2015 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/с №2 «Солнышко» - (далее - ДОУ) в соответствии с Законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

1.2. Должностной контроль является важной функцией управления основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ и принятия управленческих решений, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности ДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ;
- улучшение качества образования.

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

2. Основные задачи должностного контроля.

2.1. Основными задачами должностного контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля.

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде тематического, оперативного и фронтального контроля.

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

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных, фронтальных проверок происходит постоянно в течении года, либо по жалобе или заявлению родителей.

3.2. Тематический контроль:

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ. Тематический контроль используется при изучении вопросов воспитательно-образовательного процесса, организации питания, соблюдения правил и требований Сан ПиН и т.д.

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

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОУ по итогам предыдущего года.

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

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника ДОУ и пути их достижения.

3.3. Оперативный контроль:

3.3.1. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.

3.3.2. Оперативный контроль осуществляется для определения качества ведения образовательной деятельности, выполнения должностных обязанностей, соблюдения правил и требований Сан ПиН, Устава ДОУ, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений заведующего.

3.3.3. Оперативный контроль может быть проведён с целью изучения ежедневной информации, сбора информации о ходе образовательной деятельности и выполнения должностных обязанностей, соблюдение и выполнение законодательных, локальных актов ДОУ, предупреждения нарушений, установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса или по плану. Продолжительность данного контроля при необходимости утверждается руководителем.

3.3.4. Основные вопросы оперативного контроля определяются руководителем подразделений и утверждаются заведующей.

3.4. Фронтальный контроль проводится с целью одновременной всесторонней проверки объекта управления в целом, (это может быть: методическая работа в ДОУ; организация учебно-воспитательной работы; экспериментальная работа; работа методических объединений и др.)

Фронтальный контроль включает в себя следующие его виды: предварительный, текущий, итоговый.

В процессе фронтального контроля изучаются:

- нормативно – правовые документы ДОУ,
- документация сотрудников,
- оснащение педагогического процесса,
- воспитательно-образовательная работа с детьми,
- детские работы,

- работа с родителями,
 - повышение педагогической квалификации
- и другие аспекты педагогической деятельности.

Фронтальная проверка – дело трудоёмкое, но дающее большой эффект. Удаётся получить всестороннюю информацию для глубокого педагогического анализа..

Итоги фронтальной проверки по состоянию деятельности ДОУ обсуждаются на педсоветах, некоторые вопросы выносятся на совещания при заведующей.

При организации фронтальной проверки требуется создание комиссии, которая оказывает помощь при соответствующем контроле. Итоги фронтальной проверки оформляются аналитической справкой и доводится до участников проверки.

3.5. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация должностного контроля.

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения и руководителями подразделений: старшим воспитателем, медсестрой, завхозом, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОУ.

4.3. Организация тематического контроля:

4.3.1. Заведующая не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.3.2. План-задание предстоящего контроля составляется заведующей либо руководителями подразделений. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.3.3. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДОУ или руководителя подразделений.

4.3.4. Основания для должностного тематического контроля:

- план-график контроля (годовой план);
- 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.

4.3.5. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5—10 дней, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

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

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

4.3.8. Информация о результатах тематического контроля доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.3.9. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами тематической 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 ДОУ.

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

- составляется аналитическая справка по итогам контроля

- проводятся заседания Совета педагогов, общего собрания коллектива ДОУ;

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.3.11. Заведующая ДОУ по результатам тематического 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, педагогических и других работников;

- о поощрении работников и др.

4.3.12. 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.

4.4. Организация оперативного контроля:

4.4.1. При проведении оперативного контроля педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

4.4.2. Оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов или рекомендаций в журналах контроля (анализа, наблюдения), аналитической справки по итогам контроля – проверки.

4.4.3. С результатами оперативного контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или ознакомлен в течение 7 дней с аналитической справкой по итогам контроля.

4.4.4. Нарушения, выявленные при оперативном контроле, должны быть устранены немедленно или по рекомендациям заведующей или руководителя подразделений за определенный период.

4.4.5. О выявленных нарушениях и результатах их устранения руководители подразделений докладывают заведующей ДОУ или на административном совещании.

4.4.6. Оперативный контроль проводится постоянно, объектом контроля может быть любой работник.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю.

5.1. Заведующий ДОУ и (или) по его поручению руководители подразделений, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять тематический должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами назначениями;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана ДОУ;
- выполнение должностных обязанностей.
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Перечень вопросов изучаемых при оперативном контроле указаны по должности проверяющего.

6. Права участников должностного контроля.

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ;
- изучать практическую деятельность работников через посещение и анализ мероприятий, организуемых работником;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. При осуществлении контрольной деятельности проверяемый имеет право:

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета ДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля

7. Ответственность

Проверяющие 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;

Проверяемый несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяющему во время проведения контрольных мероприятий;
- за грубое нарушение должностных обязанностей;
- за не предоставление возможности осуществить контрольную деятельность.