

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 12.09.2014 г. №143

Заведующий МКДОУ

ДС Дельфиненок

Р.И. Курносова



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутрисадовом (должностном) контроле
в муниципальном казенном дошкольном образовательном
учреждении детский сад комбинированного вида
«Дельфиненок» р.п. Средняя Ахтуба

р.п. Средняя Ахтуба
2014г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Дельфиненок» р.п. Средняя Ахтуба (далее – Организация) в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом МКДОУ ДС Дельфиненок и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Организации.

1.2. Внутрисадовый (должностной) контроль - главный источник информации для диагностики состояния деятельности Организации, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. Положение о внутрисадовом (должностном) контроле утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Целями контрольной деятельности являются:

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

1.5. 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 Организации;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Организации, 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;
- 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 Организации;
- анализ результатов исполнения приказов по Организации;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля.

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде оперативных проверок и тематического контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде тематических проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает

2

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 проверок происходит постоянно.

3.2. Тематический контроль:

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Организации. Тематический контроль используется при изучении вопросов воспитательно-образовательного процесса, организации питания, соблюдения правил и требований СанПиН 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 Организации

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Организации на основании проблемно-ориентированного анализа работы 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 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 выполнения должностных обязанностей, Устава, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений заведующего.

3.3.3. Оперативный контроль может быть проведён с целью 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.

3.3.4. Основные вопросы оперативного контроля определяются и утверждаются заведующим и доводятся до трудового коллектива.

3.4. 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 Организации и руководителями подразделений: старшим воспитателем, старшей медсестрой, завхозом, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя Организации и согласно утвержденного плана контроля.

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

4.3. Организация тематического контроля:

- 4.3.1. Заведующий не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и тематическом контроле, 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 заведующим 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 Организации. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего.
- 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, с посещением не более 5 занятий, 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 Организации 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 Организации.
- 4.3.10. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
- проводятся заседания Совета педагогов, Совет учреждения, общего собрания коллектива, рабочие совещания с работниками Организации;
 - сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Организации;
 - результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.
- 4.3.11. Заведующий 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 оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

4.4.2. Оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов или рекомендаций в журналах (картах) контроля (анализа, наблюдения).

4.4.3. С результатами оперативного контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время.

4.4.4. Нарушения, выявленные при оперативном контроле, должны быть устранены немедленно.

4.4.5. О выявленных нарушениях и результатах их устранения руководители подразделений докладывают заведующей МБДОУ два раза в месяц на административном совещании.

4.4.6. Оперативный контроль проводится ежедневно, объектом контроля может быть любой работник, регистрация нарушений осуществляется в случае грубого или систематического несоблюдения инструкций.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю.

5.1. Заведующий 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 и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Организации;
- реализация приоритетных направлений;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Перечень вопросов изучаемых при оперативном контроле указаны по должности проверяющего в приложении к данному положению.

- заведующего (Приложение 1);
- старшего воспитателя (Приложение 2);
- завхоза (Приложение 3);
- старшей медсестры (Приложение 4).

6. Права участников должностного контроля.

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Организации;
- 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 сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Организации 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;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

Проверяемый несёт ответственность:

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

Приложение 1
к Положению о внутрисадовом
(должностном) контроле

Перечень вопросов изучаемых при оперативном контроле заведующим:

- контроль за исполнением нормативных правовых документов;
- контроль за исполнением инструктивно-методических документов, рекомендаций инспектирующих лиц;
- руководство и контроль за работой административно-управленческого и медицинского персонала (заместителем заведующего по основной деятельности, заместителем заведующего по хозяйственной деятельности, старшей медсестрой);
- контроль по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности;
- контроль за финансово-хозяйственной деятельностью;
- контроль за соблюдением инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- контроль за организацией материально-технической базы дошкольного учреждения;
- контроль за организацией образовательного процесса;
- контроль за организацией методической работы;
- контроль за физическим воспитанием и развитием детей;
- контроль за организацией образовательных услуг;
- контроль за организацией питания детей;
- контроль за организацией работы социально-психолого-педагогической службы;
- контроль за организацией работы с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении;
- контроль за исполнением решений и др.

Кроме этих в поле зрения заведующего находятся вопросы, которые он контролирует постоянно, систематически. При выявлении отклонений руководитель немедленно принимает меры по их устранению. На постоянном контроле находятся:

- выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- питание детей;
- выполнение санэпидрежима;
- соблюдение правил внутреннего распорядка;
- соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности;
- выполнение режима дня, посещаемость детей;
- состояние документации;
- работа с неблагополучными семьями;
- финансово-хозяйственная деятельность.

Приложение 2
к Положению о внутрисадовом
(должностном) контроле

Перечень вопросов изучаемых старшим воспитателем при оперативном контроле:

- контроль за организацией образовательного процесса;
- осуществление контроля за физическим воспитанием и развитием детей;
- контроль за реализацией педагогами программы, внедрением технологий, инноваций, материалов семинаров (методической учебы);
- контроль за материально-техническим обеспечением образовательного процесса;

4

- контроль за соблюдением инструкции по охране жизни и здоровья детей, обеспечением безопасных условий жизнедеятельности детей;
- контроль за созданием адекватной предметно-развивающей среды;
- контроль за организацией питания детей;
- контроль за научно-методическим обеспечением образовательного процесса;
- контроль за организацией работы с родителями;
- контроль за документацией педагогов;
- контроль за повышением квалификации, самообразованием педагогов;
- контроль за исполнением решений и др.

Приложение 3
к Положению о внутрисадовом
(должностном) контроле

Перечень вопросов изучаемых завхозом при оперативном контроле:

- контроль за состоянием технологического, надворного, спортивного оборудования дошкольного учреждения; обеспечение безопасных условий для жизнедеятельности детей;
- контроль за санитарным состоянием территории дошкольного учреждения;
- контроль за соблюдением сотрудниками техники безопасности и пожарной безопасности;
- контроль за рациональным использованием энерго- водоресурсов;
- контроль за рациональным использованием моющих средств;
- контроль за работой технической группы, сторожей, дворников и др.

Приложение 4
к Положению о внутрисадовом
(должностном) контроле

**Перечень вопросов изучаемых старшей медсестрой
при оперативном контроле :**

- осуществление медицинского контроля за проведением физкультурных занятий, утренней гимнастики, подвижных игр и физических упражнений на прогулке, закаливающих мероприятий;
- контроль за санитарно-гигиеническим режимом;
- контроль за санитарно-гигиеническим состоянием мест для организации физического воспитания, физкультурно-спортивного оборудования, спортивной одежды и обуви детей;
- контроль за питанием детей;
- контроль за работой пищеблока;
- контроль за работой помощников воспитателей;
- контроль за своевременным прохождением медицинского осмотра всеми сотрудниками дошкольного учреждения и др.

Пронумеровано,
прошнуровано,
скреплено печатью
на 8 *листах*

