

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 19 августа 20 19 г.



Положение ^{№25} о должностном контроле МБДОУ «Искровский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Искровский детский сад» (далее ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, письмами Минобрнауки России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОУ и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль — основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль — это проведение руководителем ДОУ, его заместителями, руководителями и членами творческих групп наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета дошкольного образовательного учреждения в области образования, защиты прав детства.

1.3. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются:
- законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, главы администрации муниципального образования — Рязанский муниципальный район Рязанской области, управления образования, молодежной политики и спорта муниципального образования — Рязанский муниципальный район Рязанской области, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, Министерством образования Рязанской области, локальными актами ДОУ, настоящим Положением, приказами о

проведении контроля, должностными инструкциями, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ДОУ.

1.4. Целями контрольной деятельности являются:

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

1.5. Настоящее Положение обсуждается и утверждается на заседании педагогического совета, вводится в действие приказом заведующей и является нормативным актом дошкольного образовательного учреждения. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Задачи должностного контроля

Основными задачами должностного контроля являются:

- 2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДОУ, заявленной в Уставе.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития дошкольного образовательного учреждения.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах.

3. Виды, формы, методы и периодичность контроля.

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

3.1. Фронтальный контроль – предусматривает контроль по воспитательно-образовательной деятельности в полном объеме всего ДОУ или отдельной группы в течение нескольких дней. Проводится 1 раз в 4 года.

Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2. Тематический контроль – анализ системы педагогической деятельности с детьми по одному разделу программы или по одному виду деятельности. Проводится 2 – 4 раза в год, в нескольких группах или в отдельной группе.

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 учебного года.

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

3.4. Итоговый контроль – подведение итогов деятельности ДОУ. Проводится 1 раз в квартал, полугодие или год.

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 заведующей ДОУ и его заместителем, медицинской сестрой, 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. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного 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 заведующей либо заместителем заведующей по УВМР, завхозом. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен 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 ДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДОУ.

4.6. Основания для должностного контроля:

- план-график контроля;
- задание управления образования, молодежной политики и спорта муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области - 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.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки за 24 часа до ее начала.

4.9. 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, Устава ДООУ, нарушения трудовой дисциплины работниками ДООУ, нарушения правил локальных актов, а также неисполнения должностных обязанностей.

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

4.11. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

4.12. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников ДООУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. 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 ДООУ.

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

- проводятся заседания Совета педагогов, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ДООУ, собеседования с работником;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.15. Заведующий Учреждением 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, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.16. 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. Заведующая ДООУ и (или) по его поручению заместитель заведующей по УВМР, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя ДООУ, вправе осуществлять 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 и учебного плана ДООУ;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом ДООУ;
- проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ;
- организует и участвует в проведении проверочных работ (педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков детей;
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и в не учебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий; оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

7. Права участников должностного контроля.

7.1. Проверяющий имеет право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении и наказании педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в творческой группе для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- рекомендовать Совету педагогов принять решение о предоставлении педагогическому

работнику «права самоконтроля»;

- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

7.2. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля (за исключением оперативных (экстренных) проверок) 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 ДОУ.

8. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

- 8.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 8.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
- 8.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 8.4. Срыв сроков проведения проверки.
- 8.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 8.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.
- 8.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

9. Делопроизводство.

Делопроизводство по контролю включает в себя следующую документацию:

- 9.1. План контроля в ДОУ.
- 9.2. Приказы заведующего ДОУ.
- 9.3. Журнал по контролю.
- 9.4. Справки по результатам тематического и комплексного контроля, в которых отражено следующее:
 - вид контроля;
 - форма контроля;
 - тема проверки;
 - цель проверки;
 - сроки проверки;
 - состав комиссии;
 - результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
 - положительный опыт;
 - недостатки;
 - выводы;
 - предложения и рекомендации;
 - подписи членов комиссии;
 - подписи проверяемых.
- 9.5. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, производится запись в журнале по контролю. В случае повторяющихся нарушений, либо их серьёзности готовится сообщение о состоянии дел на совещание при заведующем, Совет педагогов, Общее собрание.

Документация хранится в течение 3 лет в архиве ДОУ.

ПРИМУТО

на [illegible]

Применяется [illegible]

срок хранения [illegible]



[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]