

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮРГИ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №40 «Солнышко»
(МБДОУ «ДСКВ №40 «Солнышко»)

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета
протокол от 1от 31.08.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном контроле МБДОУ «ДСКВ № 40 «Солнышко»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки в РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ «ДСКВ № 40 «Солнышко».

Контрольная деятельность является основным источником информации для анализа состояния деятельности Учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательных отношений. Процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

Контрольная деятельность заключается в проведении администрацией Учреждения 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 и Учредителя.

Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки в РФ, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом, Локальными актами о проведении контроля, должностными инструкциями.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ

Целью контрольной деятельности является:

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

Основные задачи:

- Контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения.
- Выявление случаев и анализ причин нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению.
- Защита прав и свобод участников образовательного процесса.
- Анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения.
- Анализ и оценка эффективности реализации основной образовательной программы 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 детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.
- Контроль за организацией образовательного процесса с воспитанниками с ОВЗ.
- Контроль соблюдения Устава Учреждения и иных локальных актов Учреждения.
- Анализ результатов исполнения распорядительных актов по Учреждению.
- Оказание методической помощи педагогическим работникам Учреждения в процессе контроля.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком (приложение 1), который доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) воспитанников и/или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. 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 Учреждения. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы, на основании анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации, анкетирование).

Одной из форм тематического контроля является персональный контроль.

В ходе персонального контроля, проверяющий изучает:

уровень профессионального мастерства работника;

- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;

- эффективными формами, методами и приемами обучения;

результаты деятельности работника и пути их достижения.

Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. 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.

Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля: не реже 1 (один) раза в квартал, 1 (один) раза в месяц.

3.8. Методами контроля могут быть: анализ документации, наблюдение, анкетирование, беседа (опрос участников образовательных отношений), иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Контрольная деятельность в Учреждении осуществляется заведующим, старшими воспитателями, зам.зав по АХР, зам.зав по БОП, старшей медсестрой в рамках полномочий, определенных распорядительным актом и согласно утвержденного плана контроля.

Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

Заведующий издает распорядительный акт о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

План предстоящего контроля составляется заведующим и заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе. План определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

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

Основания для контрольной деятельности:

годовой план-график контроля;

задание руководства органа управления образованием;

обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и обучения.

Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителя (законного представителя) воспитанника на нарушения прав воспитанника, законодательства в сфере образования, трудовой дисциплины работником Учреждения.

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

Оперативный контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения, справок). По результатам текущего контроля в картах или справках оформляются выводы и рекомендации.

Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения.

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.

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

проводятся заседания Педагогического Совета, общие собрания работников Учреждения;

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

Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:

об издании соответствующего распорядительного акта;

об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;

о привлечении к дисциплинарной ответственности;

о поощрении работников и др.

О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

5. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1 Заведующий, старшие воспитатели, зам.зав. по АХР, зам.зав по БОП, вправе осуществлять контрольную деятельность по следующим 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 календарного плана;
 - ведение педагогической документации;
 - соблюдения Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
 - функционирование сайта Учреждения;
 - соблюдение правил безопасности в Учреждении;
 - сохранение и укрепление здоровья воспитанников;
- и по другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, 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.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- 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.

7.2. По результатам контроля заведующий издает распорядительный акт, в котором указываются:

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

По результатам контрольной деятельности проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующим, на Педагогический Совет, на Общее собрание работников Учреждения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим Советом и принимаются на его заседании в установленном порядке.

Срок действия Положения не ограничен и действует до принятия нового.

План - график оперативного контроля заведующего МБДОУ ДСКВ № 40 «Солнышко»

Перечень вопросов должностного контроля:

- деятельность членов административной группы;
- выполнение годового плана ДОУ;
- выполнение уставных задач деятельности ДОУ;
- ресурсное обеспечение функционирования и развития ДОУ;
- полнота, качество и уровень подготовки выпускников;
- выполнение принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития ДОУ;
- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- соблюдение требований безопасности

План - график административного контроля заведующего ДОУ

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Старший воспитатель	Организация и осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями Мероприятия с родителями Протоколы родительских собраний	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля информация на совещании при заведующей
		Реализация основной образовательной программы	Итоговые и промежуточные результаты	Справки, диагностические карты	Изучение и анализ документации	2 раза в год	Карта должностного контроля информация на совещании при заведующей

		Повышение квалификации и образовательного уровня педагогов	Динамика профессионального роста педагогов	Накопительная база данных о педагогах Аттестационные материалы педагогов	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля информация на совещании при заведующей
		Деятельность председателя ПМПК ДОУ	Выполнение годового плана работы ПМПК	План работы ПМПК Протоколы ПМПК Карты развития детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля информация на совещании при заведующей
		Выполнение поставленных годовых задач	Выполнение годового плана	Годовой план работы ДОУ	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля информация на совещании при заведующей
		Аналитическая деятельность	выполнение плана аналитической деятельности	наличие плана аналитической деятельности	Изучение и анализ документации	ежеквартально	справка руководителя по итогам контроля

2.	Зам. зав по АХР	Финансово-хозяйственная деятельность	1.Выполнение сметы расходов	Смета расходов Отчёт о расходовании финансовых средств	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Карта должностного контроля информация на совещании при заведующей
		Выполнение требований пожарной безопасности	Соблюдение требований пожарной безопасности	Документация и мероприятия по ПБ	Изучение и анализ документации Наблюдение	Ежемесячно	Карта должностного контроля информация на совещании при заведующей
		Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН и других надзорных органов	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля информация на совещании при заведующей
		Расходование внебюджетных средств	Выполнение ПФХД	План ПФХД	Изучение и анализ документации предоставлении письменной отчетности	ежемесячно	Административное совещание, управляющий совет
3.	Старшая медицинская сестра	Здоровьесохранность воспитанников	Выполнение плана оздоровительной работы Анализ посещаемости и заболеваемости детей Сбалансированное питание воспитанников	Оздоровительные мероприятия Табели посещаемости, отчет Журналы	Наблюдение Изучение и анализ	1 раз в квартал ежемесячно	Карта должностного контроля информация на совещании при заведующей

			Организация контроля за соблюдением требований СанПиН	колоража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет Журналы санитарного состояния помещений ДОУ	документации	ежемесячно ежемесячно	
4.	Заместитель заведующей по безопасности образовательного процесса	Обеспечение безопасности жизнедеятельности ДОУ	Выполнение годового плана работы и приказов вышестоящих Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников органов Травматизм, организация работы с доверенными лицами, создание безопасных условий. Журнал регистрации несчастных случаев, документация по доверенным лицам, справки по результатам проверки .	Годовой план работы по БЖ, журнал регистрации входящих документов	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля информация на совещании при заведующей
5.	Специалист по кадрам	Ведение кадровой работы	Качество и своевременность оформления документов	Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры, отчеты в ПФР,	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля информация на совещании при заведующей

				ЦЗН г. Юрги, военкомат, отдел кадров Управления образованием г. Юрги			
--	--	--	--	---	--	--	--

