

Принято Общем собранием
коллектива
МДОУ «Детский сад «Ромашка»
с.Вышково
Лихославльского района
Протокол № 7 от 20.11.2013г.



Положение о Должностном контроле

Муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад «Ромашка» с. Вышково Лихославльского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Должностном контроле Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района (далее - Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района (далее - Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (ст.8 Полномочия органов государственной власти субъектов РФ в сфере образования, ст. 30 Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, ст. 93 Государственный контроль (надзор) в сфере образования, ст. 97 Информационная открытость системы образования. Мониторинг в системе образования)
- Закон РФ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
- Постановление Правительства РФ от 20.02.2007 года № 116 «Об утверждении Правил осуществления контроля и надзора в сфере образования» - Письмо Министерства образования РФ от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»
- Письмо Министерства образования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»
- Письмо Департамента стратегического развития Минобрнауки РФ от 28.10.2010 № 13-312 «Рекомендации по подготовке Публичных докладов региональных органов управления образованием и образовательных учреждений».
- Постановление Губернатора Тверской области от 25.10.2010 № 26-пг «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством образования Тверской области государственной функции «Федеральный государственный надзор в области образования» (в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 20.08.2012 № 199-пг).

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности Учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля

призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3. Должностной контроль 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, Учредителя.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, органом управления образованием Тверской области, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями.

1.5. Целью контрольной деятельности Учреждения является:

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

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

2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля в Учреждения 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;
- 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 образования обучающихся Учреждения с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждения;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждения;

— оказание методической помощи педагогическим работникам в 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 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 Учреждения.

В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение непосредственно-образовательной деятельности, воспитательные мероприятия с детьми, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, 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;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты деятельности работника Учреждения и пути их достижения.

3.2.3. Методами должностного контроля могут быть:

- анализ документации,
- обследование,
- наблюдение,
- анкетирование,
- тестирование,
- опрос участников образовательного процесса,
- контрольные срезы освоения образовательных программ,
- 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, контроля не реже одного раза в месяц.

4. Организация должностного контроля

4.1. Субъекты контроля

Субъектами должностного контроля в Учреждения выступают: заведующая, педагоги, работающие на самоконтроле. Комиссия по должностному контролю назначается приказом заведующей Учреждения согласно утвержденного плана контроля.

К функциям заведующего по созданию системы контроля относятся:

- контроль за исполнением нормативных правовых документов;
- контроль за исполнением инструктивно-методических документов, рекомендаций инспектирующих лиц;
- руководство и контроль за работой административно-управленческого;
- 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 по созданию 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 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 заведующей находятся вопросы, которые он контролирует постоянно, систематически. *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.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

5.1. Заведующая Учреждения, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя Учреждения, 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 Учреждения;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- 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 Учреждения, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ непосредственно-образовательной деятельности, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник Учреждения 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 в Учреждения, 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 заведующая издает 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 при заведующей Учреждения, на педсовет.