

ПРИНЯТО
На общем собрании трудового коллектива
МБДОУ детский сад № 14 "Дельфинёнок"
Протокол № 1 от «30» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ детский сад № 14 "Дельфинёнок"
О.В. Лоскутнова
«30» сентября 2020 г.



Положение о должностном контроле

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 "Дельфинёнок" – (далее – ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России от 07.02.01г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.
- 1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, 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, координация работы всех служб.

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;
 - 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 за реализацией ООП (основной образовательной программы), соблюдения Устава и иных локальных актов ДООУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ДООУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Принципы контрольно-аналитической деятельности

- планомерность;
- обоснованность;
- полнота;
- систематичность;
- интегративность.

4. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

4.1. Контрольная деятельность включает следующие виды:

- фронтальный контроль (предварительный, текущий, итоговый). Предусматривает всестороннюю проверку деятельности как педагога в отдельности, так и ДООУ в целом. Проводится в любое время года, продолжительность от 3 дней до недели;
- административный контроль – осуществляется руководством учреждения с целью определения выполнения административных распоряжений, регламентирующих деятельность ДООУ;
- оперативный (предупредительный, выборочный, экспресс-диагностика)
- направлен на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных педагогов на определённом этапе и в определённый промежуток времени;
- оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.
- 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.
- основные вопросы оперативного контроля определяются и утверждаются заведующей и старшим воспитателем и доводятся до трудового коллектива;
- методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

- тематический (итоговый, персональный) проводится с целью анализа деятельности учреждения по определённому направлению, изучение выполнения программы по конкретным разделам, выявление уровня работы ДООУ по задачам, намеченным в годовом плане;

- контрольная деятельность в виде оперативных проверок происходит постоянно

4.2. Организация тематического контроля:

421. 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.

422. План-задание предстоящего контроля составляется заведующей, старшим воспитателем, руководителями подразделений. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность результатов контроля для подготовки итогового документа.

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

424. результаты контрольной деятельности доводятся до контролируемого сотрудника под подпись и заслушиваются на педсовете, планёрном заседании педагогов, административном планёрном совещании ДООУ

- сравнительный (работа педагогов параллельных групп, взаимоконтроль). Проводится с целью сопоставления результатов работы педагогов по различным направлениям программы;

- мониторинг предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам воспитательно-образовательного процесса в ДООУ.

5. Периодичность контроля

Постоянно

- соблюдение инструкций;
- учебно-воспитательный процесс;
- проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня;
- организация питания;
- посещаемость детей;
- выполнение режима дня;
- соблюдение правил внутреннего распорядка;
- сохранность имущества;
- психологический климат в ДООУ;
- сформированность К.Г.Н. и навыков самообслуживания;
- взаимодействие с родителями;
- расходование бюджетных и внебюджетных средств

1 раз в месяц

- анализ заболеваемости;
- соблюдение норм питания;
- выполнение плана д/дней;
- состояние документации в группах

1 раз в квартал

- выполнение решений педсоветов;
- проведение родительских собраний;
- проведение инструктажей;
- работа с молодыми педагогами;
- работа с родителями;
- снятие остатков продуктов питания;
- выполнение сметы расходов;
- проведение досугов, дней здоровья

2 раза в год

- мониторинг реализации программы;
- проведение спортивных праздников

1 раз в год

Обновление банка данных по педагогам (курсовая подготовка, стаж, образование, возрастной ценз, участие в открытых мероприятиях, конкурсах, семинарах, аттестация)

6. Функции должностных лиц, осуществляющих контроль

6.1. Заведующий МБДОУ:

- осуществляет контроль за реализацией государственной политики в области образования;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдение Устава ДОУ, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДОУ;
- своевременность предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ;
- работа медицинской службы и организация питания в целях охраны и укрепления здоровья дошкольников и работников ДОУ

6.2. Старший воспитатель:

- контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной руководителем ДОУ;
- проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- готовится к проведению контроля, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание контроля;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- контролирует дополнительную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения НОД, воспитательных мероприятий;

6.3. Медсестра:

- контролирует санитарное состояние пищеблока, групповых, медицинских и служебно-бытовых помещений;
- контролирует маркировки уборочного инвентаря и технологического оборудования;
- проверяет закладку продуктов и вес порций на пищеблоке;
- контролирует выполнение натуральных и денежных норм;
- контролирует правильность технологического приготовления пищи;
- контролирует своевременность смены постельного белья и полотенец, а также его маркировку;
- контролирует проветривание в группах и проведение закаливающих и гигиенических мероприятий с детьми;
- контролирует выполнение режима питания в группах и соблюдение режима дня;
- контроль за состоянием здоровья детей во время их пребывания в ДОУ;
- контролирует заболеваемость и наличие справок у вышедших после болезни детей;

6.4. Завхоз:

- контролирует состояние технологического оборудования;

- контролирует обеспеченность технического персонала ДОО мощными средствами и спецодеждой;
- контролирует сохранность материально-технической базы ДОО;
- контролирует состояние работы по обеспечению безопасности детей и сотрудников ДОО.

6.5. Все должностные лица, осуществляющие контроль:

- оформляют в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- оказывают или организуют методическую помощь сотрудникам ДОО в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводят повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе;
- принимают управленческие решения по итогам проведенной проверки.

7. Права проверяющего

7.1. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

7.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

7.3. По итогам проверки вносить предложение о поощрении или наказании педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;

7.4. Рекомендовать по итогам проверки, изучение опыта работы педагога в коллективе ДОО для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;

7.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику "права самоконтроля";

7.6. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;

8. Ответственность проверяющего

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 проверяемого работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;

8.4. Срыв сроков проведения проверки;

8.5. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе проверяемого сотрудника при условии устранения их в процессе проверки

9. Делопроизводство

9.1. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде таблиц, актов, справок.

9.2. Справка по результатам 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

9.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Совет педагогов, Общее собрание, заведующий ДООУ издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

9.4. Документация подлежит хранению в течение 3 лет.

9.5. Положение действует постоянно до внесения изменений.