

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ - детский сад № 555
Л.П. Хорькова

«30» сентября 2016 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МАДОУ - детский сад № 555

Е.В. Нестерова

«30» сентября 2016 г

Положение

о должностном контроле муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 555

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада №555 - (далее - МАДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273ФЗ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Примерным положением об инспекционно - контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МАДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МАДОУ.

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

1.3. Целями контрольной деятельности являются:

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

1.4. 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 МАДОУ;
- 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 МАДОУ;

-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 МАДОУ;

-анализ результатов исполнения приказов по МАДОУ;

-анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МАДОУ;

-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 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 МАДОУ. Тематический контроль используется при изучении вопросов воспитательно-образовательного процесса, организации питания, соблюдения СанПиН правил и требований 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 МАДОУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МАДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы МАДОУ 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 МАДОУ 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 МАДОУ, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений заведующей.

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 заведующей 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 заведующий дошкольного образовательного учреждения и руководителями подразделений: зам.зав по ВМР, зам.зав. по АХЧ, а также 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 МАДОУ.

4.3. Организация тематического контроля:

4.3.1. Заведующий 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.

4.3.2. План-задание предстоящего контроля составляется заведующей 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 МАДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МАДОУ.

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 МАДОУ 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 МАДОУ.

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 МАДОУ;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МАДОУ;

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

4.3.11. Заведующий МАДОУ 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 МАДОУ 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 МАДОУ 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:

- 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 МАДОУ;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- реализация приоритетных направлений МАДОУ;
- 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 МАДОУ;
- 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 МАДОУ 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 несет ответственность:

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