

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД №34
ГОРОДА КРОПОТКИН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАВКАЗСКИЙ РАЙОН
(МАДОУ ЦРР-Д/С №34)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ ЦРР- д/с №34
Протокол № 1
« 11 » 01 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ЦРР - д/с № 34
О.Н. Кулешова
Приказ
№ 1 от « 11 » 01 20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ (внутри ДОУ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим Законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, примерным Положением об инспекционно - контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МАДОУ ЦРР- д/с № 34 и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в дошкольном образовательном учреждении .

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности МАДОУ ЦРР-д/с №34 (далее - 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 в МАДОУ являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ 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 МАДОУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов;

- анализ результатов исполнения приказов по МАДОУ;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;

- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МАДОУ.

3. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю.

3. 1. Руководитель МАДОУ и (или) по его поручению эксперты (Зам.зав по ВМР, старшая медсестра, заведующий хозяйством) вправе осуществлять внутренний контроль **результатов деятельности работников** по вопросам:

✓ соблюдения законодательства РФ в области образования;

✓ использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;

✓ использования методического обеспечения в образовательном процессе;

✓ реализации утвержденных образовательных программ и учебного плана, соблюдения утвержденного учебного графика; режима дня, расписания образовательной деятельности с детьми;

✓ соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МАДОУ;

✓ соблюдения порядка проведения мониторинга образовательной деятельности;

✓ своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ, нормативно-правовыми актами субъекта РФ и органов местного самоуправления;

✓ организации питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников МАДОУ;

✓ другим вопросам в рамках компетенции руководителя МАДОУ.

3.2. При оценке педагога в ходе внутреннего контроля учитывается:

✓ создание условий в групповом помещении для организации всех видов детской деятельности и реализации образовательных программ дошкольного образования;

✓ выполнение образовательных программ в полном объеме (планирование образовательной деятельности;

- ✓ уровень знаний, умений, навыков по образовательным областям и развитие интегративных качеств воспитанников;
- ✓ степень самостоятельности детей;
- ✓ учет индивидуальных особенностей и способностей детей в образовательном процессе;
- ✓ совместная деятельность педагога и ребенка:
- ✓ наличие положительного эмоционального микроклимата;
- ✓ способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- ✓ умение корректировать свою деятельность;
- ✓ умение обобщать свой опыт;
- ✓ умение составлять и реализовывать план своего развития.

4. Организационные виды, формы и методы должностного контроля:

4.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде мониторинга, оперативных проверок и тематического контроля.

4.1.1. 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.

4.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок происходит постоянно.

4.1.3. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организации питания, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

4.2. Тематический контроль:

4.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МДОУ. 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.

В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования, анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации и др.).

4.2.2. 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 МАДОУ и пути их достижения.

4.2.3. Методами должностного контроля могут быть:

- анализ документации,
- обследование,
- наблюдение,
- анкетирование,
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4.2.4. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

4.3. Оперативный контроль:

4.3.1. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.

4.3.2. Оперативный контроль осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава МАДОУ, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений заведующего.

4.3.3. 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.

4.3.4. Основные вопросы оперативного контроля определяются и утверждаются заведующим.

4.4. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, опрос участников образовательного процесса на освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

5. Организация должностного контроля.

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и руководителями подразделений: старшим воспитателем, старшей медсестрой, завхозом, 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);

-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 педагогические советы, общего собрания коллектива, рабочие совещания с работниками МАДОУ;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации 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 заместитель заведующего по ВМР докладывает заведующему МАДОУ.

4.4.6. Объектом оперативного контроля может быть любой работник, регистрация нарушений осуществляется в случае грубого или систематического несоблюдения инструкций.

4.4.7. Основанием для проведения оперативного контроля считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками МАДОУ.

5. Личностно-профессиональный (персональный) контроль

5.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

5.2. В ходе персонального контроля руководитель МАДОУ и (или) по его поручению эксперт (Зам.зав.по ВМР) изучает:

- ✓ уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
- ✓ уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами образования;
- ✓ результаты работы педагога и пути их достижения;
- ✓ способы повышения профессиональной квалификации педагога.

5.3. При осуществлении персонального контроля руководитель МАДОУ и (или) по его поручению эксперты (Зам.зав.по ВМР) имеют право:

- ✓ знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, перспективными и календарными планами, журналом посещаемости детей, портфолио педагога, паспортом группы, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;
- ✓ изучать практическую деятельность педагогических работников МАДОУ через посещение и анализ НОД, совместной деятельности педагога и ребенка, самостоятельной деятельности, анализ предметно-развивающей среды;
- ✓ проводить экспертизу педагогической деятельности;
- ✓ проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- ✓ организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование родителей (законных представителей) обучающихся;
- ✓ делать выводы и принимать управленческие решения.

5.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- ✓ знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- ✓ знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- ✓ своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- ✓ обратиться в конфликтную комиссию МАДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

6. Комплексная оценка деятельности учреждения (самообследование)

6.1. Комплексная оценка деятельности учреждения (самообследование) проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в МАДОУ (соблюдение законодательства в области образования и контроль качества образования) в целом. Для проведения комплексной оценки создается группа, состоящая из членов администрации, специалистов МАДОУ. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

6.2. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

6.3. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы МАДОУ, но не менее чем за месяц до ее начала.

6.4. По результатам комплексной оценки (самоанализа) готовится справка, на основании которой руководителем МАДОУ издается приказ, проводится заседание педагогического совета, совещание при руководителе МАДОУ.

6.5. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

6.6. Результаты комплексной оценки (самообследование) оформляются в виде самоанализа деятельности и публикуются на сайте дошкольного учреждения.

7. Права участников должностного контроля.

7.1. 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;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации
- делать выводы и принимать управленческие решения.

7.2. 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 комиссию по урегулированию споров при несогласии с результатами контроля.

8. Ответственность

8.1. 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.

8.2. Проверяемый несёт ответственность:

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