

муниципальное казённое дошкольное
образовательное учреждение
Орловский детский сад «Ивушка»

 О.Н.Вражкина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ

Принято на общем собрании трудового
коллектива

от «28» 08 2017 г. протокол № 72
введено в действие приказом № 72
от 28.08 2017 г.



Положение
о должностном контроле
муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения Орловский детский сад «Ивушка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1014 от 30.08.2013 года,
 - письмами Минобразования России от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности» от 26.01.2001 № 22-06-106, 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений,
 - Уставом муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Орловский детский сад «Ивушка» (далее – МКДОУ)
- регламентирует содержание, порядок проведения должностного контроля в МКДОУ.

1.2. Должностной контроль (контрольная деятельность) МКДОУ - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности МКДОУ. Под должностным контролем понимается проведение членами администрации МКДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками МКДОУ законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, регионального, муниципального уровня в области дошкольного образования.

Процедуре должностного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Целями должностного контроля являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области дошкольного образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования; исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность дошкольного образовательного учреждения;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение конституционного права граждан на образование;
- совершенствование механизма управления качеством образования;
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- развитие принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

1.4. Решения (рекомендации), должностного контроля принятые в пределах его полномочий и в соответствии с действующим законодательством, является основанием для издания приказа и обязательны для исполнения работниками МКДОУ.

1.5. Принятие, изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на заседании общего собрания трудового коллектива.

1.6. Срок положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2. 1. Основными задачами должностного контроля являются:

- осуществление контроля над исполнением законодательства РФ в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МКДОУ, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников для подготовки материалов к аттестации;
- изучение и выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности, осуществляемой в процессе организации различных видов детской деятельности (игровой, коммуникативной, трудовой, познавательно-исследовательской, продуктивной, музыкально-художественной, чтения художественной литературы), образовательной деятельности, осуществляемой в ходе режимных моментов, самостоятельной деятельности детей, содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ и оценка итоговых и промежуточных результатов в освоении детьми основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- осуществление оценки динамики достижения детей;
- контроль за реализацией использования основной общеобразовательной и парциальных программ дошкольного образования;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Детскому саду;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контрольной деятельности.

3. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

3.1. Должностной контроль могут осуществлять заведующий, заместитель заведующего по УВР, завхоз, медицинский работник, эксперты из числа опытных педагогических работников, назначенные приказом заведующего.

Осуществление должностного контроля может проходить по вопросам:

- осуществления государственной политики в области дошкольного образования;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- результатов освоения детьми основной общеобразовательной программы дошкольного образования (итоговый и промежуточный мониторинг);
- планирование образовательных мероприятий;
- соблюдения утвержденных: сетки непосредственно (организованной) образовательной деятельности, комплексно-тематических, перспективных, календарных планов;
- организация образовательной деятельности, осуществляемой в процессе организации различных видов детской деятельности (игровой, коммуникативной, трудовой, познавательно-исследовательской, продуктивной, музыкально-художественной, чтения художественной литературы), образовательной деятельности, осуществляемой в ходе режимных моментов, самостоятельной деятельности детей, содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей;

- соблюдения санитарно-гигиенических, противоэпидемических норм и правил организации питания;
- соблюдение требований к режиму дня;
- соблюдение правил по ТБ И ПБ, инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- организация дополнительных образовательных услуг, в том числе на платной основе;
- организация и содержание работы по взаимодействию с семьями детей;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых (тематических, фронтальных, целевых, персональных, сравнительных, итоговых и др.) или оперативных проверок, мониторинга.

3.3. Контрольная деятельность в МКДОУ проходит в соответствии с утвержденной циклограммой контроля и доводится до сведения коллектива в начале учебного года.

3.4. Циклограмма контроля в МКДОУ является составной частью годового плана работы МБДОУ.

3.5. Правила контрольной деятельности:

3.5.1. Контроль в МКДОУ осуществляется на основе годового плана МКДОУ (циклограммой контроля).

3.5.2. Для осуществления контрольной деятельности (тематической, фронтальной проверки) издается приказ с определением темы, цели, сроков проверки, составе комиссии (экспертов), назначении председателя, плана - задания (план-график) установлении срока предоставления итогового документа (справки);

3.5.3. Заведующий МКДОУ информирует о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает направление деятельности проверяющего в плане-задании, срок предоставления итоговых материалов;

3.5.4. План-задание (план-график) определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности МКДОУ или должностного лица;

3.5.5. Члены комиссии (эксперты) имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету должностного контроля;

3.6. Результаты всех видов контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о состоянии дел по проверяемому вопросу или информации в журнале контроля. Материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения (рекомендации).

Информация о результатах доводится до работников МКДОУ на Педагогических советах, сделанные замечания и предложения фиксируются в протоколах указанных совещаниях.

Педагогические работники после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в вышестоящие органы Управления образования.

Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

По результатам контроля могут проводиться собеседования с проверяемыми. Срок подготовки итоговых справок не более 10 дней.

3.7. Заведующий МКДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании приказа по итогам проверки;

-о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

-о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

-о поощрении работников;

-иные решения в пределах своей компетенции.

3.8. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

3.9. Контрольная деятельность имеет несколько видов:

оперативный;

персональный;

тематический (комплексный);

фронтальный;

сравнительный;

мониторинг;

итоговый и др.;

3.10. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях:

- получение оперативной информации по отдельным вопросам деятельности МКДОУ, образовательного процесса, выполнению решений, заявлениям родителей;

- анализа информации об организации и результатах организации питания, выполнение режимных моментов, непосредственно образовательной деятельности, исполнительской дисциплины, ОТ и ТБ, ведения документации;

- создание педагогическим работником безопасных условий проведения непосредственно образовательной деятельности, режимных мероприятий;

- установление фактов и проверка сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.10.1. Темы оперативных проверок планируются в циклограмме контроля.

Вопросы оперативной проверки должны обеспечить достаточную информированность и сравнимость, анализ результатов контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Детского сада или должностного лица;

3.10.2. По результатам оперативного контроля оформляется справка или результаты фиксируются в журнале контроля.

Педагогические работники после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля.

3.10.3. По результатам контроля может проводиться собеседование с проверяемыми, проводится заседание производственного или административного совещаний.

3.11. Контроль сравнительный, итоговый, целевой, персональный предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством, при подготовке МКДОУ к тематическим проверкам: результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства (квалификационный и образовательный уровень, знаний и умений детей, готовности ребенка к школе, состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса).

3.11.1. Итоговый контроль даёт возможность подвести итоги педагогического коллектива за квартал, полугодие, за учебный год. Результаты итогового контроля

оформляются в виде аналитической справки, мониторинга с последующим анализом полученной информации;

3.11.2. Сравнительный контроль проводится с целью сопоставления результатов работы педагогов по различным направлениям программы. Он позволяет увидеть разницу в работе параллельных возрастных групп. Сравнительный контроль используется и для сравнения работы двух педагогов, воспитателей одной группы.

3.11.3. Результаты контроля выносятся на заседание Педагогического совета.

3.12. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

3.12.1. Персональный контроль проводится с целью:

- изучения системы работы и распространения передового педагогического опыта;
- выявления состояния работы по устранению недочетов в образовательной работе по определенной теме;

3.12.2. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями; рабочими (перспективными планами) программами;

- изучать практическую деятельность через посещение непосредственно (организованной) образовательной деятельности или иных видов образовательной деятельности;

- проводить экспертизу детских работ;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- организовывать социологическое, психологическое, педагогическое анкетирование родителей и педагогов;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

3.12.3. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка, результаты фиксируются в журнале контроля.

Педагогические работники после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля. По результатам контроля может проводиться собеседование с проверяемыми.

3.13. Тематический (комплексный) контроль.

3.13.1. Тематический (комплексный) контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МКДОУ.

3.13.2. Тематический (комплексный) контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда, изучение вопроса по выполнению программы по конкретным разделам.

Тематический (комплексный) контроль может быть проведён в одной, в нескольких или во всех возрастных группах.

3.13.3. Темы контроля определяются по итогам учебного года, введением новых нормативных документов, основными тенденциями развития образования в отделе, городе, регионе.

3.13.4. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы МБДОУ не позднее, чем за 10 дней до начала проверки.

Продолжительность тематической проверки не должна превышать 5-10 дней.

3.13.5. В ходе тематического (комплексного) контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

- осуществляется анализ практической деятельности и документации.

3.13.6. Результаты тематического (комплексного) контроля оформляются в виде заключения или справки.

3.13.7. Информация о результатах тематического (комплексного) контроля доводится до работников МКДОУ на педагогических советах, сделанные замечания и предложения фиксируются в протоколах Педагогического совета.

3.13.8. По результатам тематического (комплексного) контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса.

3.14. Фронтальный контроль.

3.14.1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в группе в целом.

3.14.2. Для проведения фронтального контроля создается экспертная группа, состоящая из членов администрации МКДОУ, эффективно работающих педагогов под руководством одного из членов администрации.

3.14.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

3.14.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтальной проверки.

3.14.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы МКДОУ, но не менее чем за 10 дней до ее начала.

Продолжительность фронтальной проверки не должна превышать двух недель.

3.14.6. По результатам фронтальной проверки готовится справка, на основании которой заведующий МКДОУ издает приказ, контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации и проводится заседание Педагогического совета.

3.15. Мониторинг.

3.15.1. В МКДОУ проводится внутренний мониторинг, который позволяет не только иметь оперативную информацию о различных состояниях функционирования объекта или процесса, но и рассматривает их в динамике, определяет тенденции, закономерности развития с целью совершенствования образовательного процесса и повышения эффективности его результатов.

3.15.2. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения адаптированной общеобразовательной программы позволяет осуществлять оценку динамики достижений детьми.

3.15.3. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения адаптированной общеобразовательной программы обеспечивает комплексный подход к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения Программы, позволять осуществлять оценку динамики достижений детей и включать описание объекта, форм, периодичности и содержания мониторинга

3.15.4. Планируемые результаты освоения детьми адаптированной общеобразовательной программы дошкольного образования подразделяются на итоговые и промежуточные.

3.15.5. Планируемые итоговые результаты освоения детьми адаптированной общеобразовательной программы дошкольного образования должны описывать интегративные качества ребенка, которые он может приобрести в результате освоения основной общеобразовательной программы.

3.15.6. Промежуточные результаты освоения детьми адаптированной общеобразовательной программы дошкольного образования раскрывают динамику формирования интегративных качеств воспитанников в каждый возрастной период освоения Программы по всем направлениям развития детей.

3.15.7. В процессе мониторинга используются наблюдения за ребенком, беседы, экспертные оценки, тесты, скрининг-тесты и другие. В системе мониторинга сочетаются низко формализованные (наблюдение, беседа, экспертная оценка и др.) и высоко формализованные (тесты, пробы, аппаратных методов и др.) методы, обеспечивающие объективность и точность получаемых данных.

Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены со сроком, целями, формами и методами мониторинга в соответствии с планом работы МБДОУ не позднее, чем за 10 дней до начала проведения мониторинга.

3.15.8. Мониторинг проводится 3 раза в год (сентябрь, январь апрель). В проведении мониторинга участвуют: воспитатели, инструктор по физической культуре, музыкальные руководители, педагог-психолог, учителя-дефектологи, учитель-логопед.

3.15.9. Результаты мониторинга оформляются в виде заключения или справки.

3.15.10. Информация о результатах мониторинга доводится до работников МБДОУ на Педагогических советах, сделанные замечания и предложения фиксируются в протоколах Педагогического совета.

3.15.11. По результатам мониторинга ведется сбор, системный учет, обработка и анализ результатов освоения детьми основной общеобразовательной программы позволяющий осуществить оценку динамики достижений детьми, а также состояние здоровья воспитанников.

3.15.12. По результатам мониторинга принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса.

3.16. Внеплановая проверка проводится с целью:

- установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, а также получения иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

4. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО

Проверяющий имеет право:

4.1. Избирать методы и технологии проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки.

4.2. Консультироваться при необходимости со специалистами МКДОУ для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника, разрабатывать план-задание (план-график).

4.3. Запрашивать информацию, проводить предварительное собеседование с проверяемым педагогическим работником.

4.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, о повышении его квалификационной категории.

4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагогического работника в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогов.

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

4.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности Детского сада в средствах массовой информации.

4.8. 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 вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

Проверяющий. несёт ответственность за:

- 5.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проверки;
- 5.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- 5.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- 5.4. Срыв сроков проведения проверки;
- 5.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 5.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- 5.7. Доказательность выводов по итогам проверки, своевременное оформление в установленные сроки справки, экспертного заключения.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. План-график контроля (циклограмма) в МБДОУ

6.2. Справки, аналитические справки, акты, предписания по итогам проверки.

Справка по результатам контроля содержит в себе:

- вид контроля;
- тема контроля;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (положительные и отрицательные результаты);
- выводы;
- предложения, рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

Срок подготовки итоговых справок не более 10 дней.

6.3. Журнал контроля содержит в себе:

- вид контроля;
- тема контроля;
- цель проверки;
- дата проверки;
- результаты проверки (положительные и отрицательные результаты);
- выводы;
- предложения, рекомендации;
- подпись проверяющего;
- подписи проверяемых.

6.4. Приказ по результатам контроля содержит в себе:

- вид контроля;

- тема контроля;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (положительные и отрицательные результаты);
- выводы;
- решения по результатам контроля;
- сроки и ответственные по исполнению решения;
- подпись заведующего;
- подписи проверяемых.

6.5. Карты наблюдений педагогического процесса, рабочие материалы по результатам мониторинга.

6.6. Протокольная документация, отражающая рассмотрение итогов контрольной деятельности.

Документация хранится в соответствии с требованиями делопроизводства.

6.7. Обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений
- оперативное инспектирование.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

10 / *десяти*

Листов

Заведующая

О.Н. Враккина

