



Утверждаю

И.о. заведующего

МАДОУ «Детский сад №2»

Т.В. Капушинская

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле
в муниципальном автономном образовательном учреждении
«Детский сад № 2» Пионерского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2» Пионерского городского округа (далее МАДОУ), разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Приказом от 17.10.13 № 1155 «Об утверждении федерального образовательного стандарта дошкольного образования», письмами Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МАДОУ «Детского сада №2».

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния МАДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательной деятельности. Должностной контроль - это проведение заведующим МАДОУ и заместителем заведующего по ВМР наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, МАДОУ в области образования, защиты прав детей.

1.3. Настоящее Положение предусматривает общие и специальные правовые нормы и вводится в целях обеспечения контроля за соблюдением педагогическими работниками Конституции Российской Федерации, нормативно-правовых актов в области образования, указов президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных и правовых актов, изданных Министерством образования Российской Федерации, органами управления образованием субъекта Российской Федерации, муниципальными органами управления образованием, учредительных документов дошкольного образовательного учреждения, иных локальных актов.

Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности по осуществлению контролирующих функций и определяет принципы взаимодействия с объектом проверок.

Объектом проверок могут выступать один или несколько работников, осуществляющих образовательную деятельность.

1.5. Проверки проводятся: заведующий, заместитель заведующего по ВМР, специально созданная комиссия.

1. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в МАДОУ, заявленной в Уставе МАДОУ «Детского сада №2».

2.2. Совершенствование организации образовательной деятельности.

2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития МАДОУ.

2.4. Подготовка аналитического материала к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в группах.

2.6. Выявление причин нарушения педагогическими работниками нормативных актов.

2.7. Прогнозирование перспектив развития дошкольного образовательного учреждения.

2. Принципы внутреннего контроля

3.1. Осуществление внутреннего контроля на постоянной основе.

3.2. Достоверность, объективность и открытость внутреннего контроля.

3.3. Последовательность при осуществлении внутреннего контроля.

3.4. Использование разработанных и утвержденных форм и методов контрольной деятельности в зависимости от квалификации педагогических работников, особенностей содержания педагогического процесса.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

4.1. Контролирует условия реализации образовательной программы, утвержденной Уставом МАДОУ.

4.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации (табель посещаемости детей, календарный план воспитательно-образовательной работы с детьми, сведения о воспитанниках и их семьях и др.).

4.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разных возрастных групп образовательных программ.

4.4. Проводит анализ состояния развития детей в различных образовательных областях и профессиональной деятельности педагогов.

4.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.

4.6. Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.

4.7. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.

4.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки.

4.9. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий, воспитательных мероприятий.

4.10. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.

4.11. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

4.12. Проводит повторный контроль.

4.13. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

5. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

5.1. Избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки.

5.2. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.

5.3. Рекомендовать по итогам проверки изучения опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников.

5.4. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

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

5.6. Использовать результаты проверки для освещения деятельности МАДОУ в СМИ.

6. Ответственность проверяющего:

Проверяющий несет ответственность за:

- Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий,

- Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника,

- Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение,

- Срыв сроков проведения проверки,

- Качество проведения анализа деятельности педагогического работника,

- Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки,
- Доказательность выводов по итогам проверки.

7. Порядок осуществления внутреннего контроля

7.1. В Учреждении внутренний должностной контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

Плановые проверки осуществляются на постоянной основе в соответствии с утвержденным планом контроля.

Оперативные проверки осуществляются на основании заявлений родителей и иных участников образовательного процесса в целях выявления фактов нарушения педагогическим работником нормативных актов.

7.2. О проведении оперативных проверок педагогические работники заранее не извещаются.

План контроль проведения плановых проверок разрабатывается заместителем заведующего по ВМР на каждый учебный год.

7.3. Плановые проверки проводятся в сроки согласно разработанному плану.

Оперативные проверки проводятся в сроки, установленные приказом об их проведении.

Срок проведения проверки может быть сокращен или продлен по решению заведующего МАДОУ.

7.4. Заведующий МАДОУ на августовском установочном педагогическом совете доводит до сведения педагогического персонала информацию о сроках, направлениях, целях проведения плановых проверок.

7.5. Оценка качества образовательного процесса осуществляется на основе системы критериев и показателей, характеризующих основные элементы качества образования (качество условий, качество процесса, качество результата).

Перечень критериев и показателей качества и их количественные и качественные характеристики устанавливаются нормативными актами, регламентирующими процедуры контроля и оценки.

7.6. В случае выявления нарушений или недостатков, после истечения срока, установленного для их устранения, назначается повторная проверка.

7.7. По итогам каждой проверки ответственным лицом составляется соответствующий акт, содержащий информацию о виде и форме контроля, целях и сроках проверки, Ф. И. О. проверяющих лиц, результаты проверки по пунктам согласно плану-графику контроля, выводы, выявленные недостатки и нарушения, предписания и рекомендации по их устранению.

7.8. В случае несогласия с решением заведующего по результатам проведения проверки работник вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством РФ порядке.

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

7.10. В конце каждого учебного года составляется отчет о проведении внутреннего должностного контроля, в котором указываются результаты проведения плановых и оперативных проверок, выявленные нарушения, меры, принятые для их устранения.

8. Документация:

Оформляются следующие документы:

8.1. План контроля в МАДОУ.

8.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год.

Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете МАДОУ, родительском комитете и в других органах самоуправления МАДОУ.

8.3. Журнал контроля или справки, акты по итогам проверок. Документация хранится в течение пяти календарных лет .

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом заведующего Учреждения.