

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МАДОУ Детский сад № 268


Сологуб Д.Т.

«19» 12 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ Детский сад № 268


Сафина Г.В.

«19» 12 2015 г.



Принято на общем собрании трудового коллектива

МАДОУ Детский сад № 268

Протокол № 3 от «19» 12 2015 г.

Принято на общем родительском собрании

МАДОУ Детский сад № 268

Протокол № 3 от «19» 12 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Должностном контроле

Муниципального автономного дошкольного

образовательного учреждения Детский сад № 268

городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и законом № 696-з от 1 июля 2013 года «Об образовании в Республике Башкортостан», Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 268 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего должностного контроля в Учреждении.

1.2. Внутренний должностной контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Внутренний должностной контроль – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения в работе сотрудников Учреждения, участников образовательного процесса и повысить эффективность работы Учреждения.

1.4. Лица, занимающиеся внутренним должностным контролем, руководствуются законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения и данным положением.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения и утверждаются приказом.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные цели и задачи внутреннего должностного контроля.

2.1. Целями внутреннего должностного контроля являются:

2.1.1. совершенствование деятельности Учреждения; 2.1.2. повышение профессионального мастерства сотрудников и квалификации педагогических работников Учреждения;

2.1.3. улучшение качества образования и всей деятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами внутреннего должностного контроля являются:

2.2.1. контроль реализации основной общеобразовательной программы, соблюдение Устава и локальных актов Учреждения;

2.2.2. выявление случаев нарушений и неисполнения Устава, локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;

2.2.3. анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

2.2.4. анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

2.2.5. изучение результатов педагогической деятельности, 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;

2.2.6. оказание методической помощи сотрудникам Учреждения.

3. Функции внутреннего должностного контроля.

3.1. Внутренний должностной контроль может осуществляться в виде плановых или внеплановых проверок, мониторинга и проведения административных работ.

3.1.1. Внутренний должностной контроль в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность, исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до сотрудников Учреждения в начале учебного года.

3.1.2. Внутренний должностной контроль в виде внеплановых проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.1.3 Внутренний контроль в виде мониторинга обеспечивает комплексный подход к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения программы, направлен на оценку динамики развития детей и отражает оценку достижений детей в соответствии с реализуемыми образовательными программами. Итоговый мониторинг определяет достижения детей при выпуске в школу и проводился с детьми подготовительной группы.

Мониторинг отражает два направления: мониторинг качеств развития ребенка (сформированность интегративных качеств) и мониторинг образовательного процесса (уровень овладения необходимыми умениями и навыками по образовательным областям)

3.1.4. Внутренний должностной контроль в виде административной работы осуществляется заведующим Учреждением, в том числе для проверки качества образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.2. В учреждении осуществляются следующие виды контроля: текущий, тематический, итоговый, фронтальный, оперативный, самоконтроль, взаимоконтроль;

3.2.1. текущий – постоянный, систематический контроль по выполнению требований СанПиН, должностных инструкций, инструкций охраны жизни и здоровья детей, требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3.2.2. итоговый – осуществляемый после завершения отчетного периода и направленный на изучение всего комплекса факторов, влияющих на конечные результаты работы коллектива Учреждения (итоги календарного, тематического и учебного года, итоговые занятия, итоги этапов реализации программы развития и т.д., т.п.);

3.2.3. самоконтроль – высшая форма профессионализма педагога, работающего в режиме самосовершенствования (утверждается решением педсовета);

3.2.4. взаимоконтроль – оценка педагогами образовательного процесса и его результатов.

3.3. Формы проведения контроля: наблюдение, собеседование, посещение занятий,

ознакомление с документацией и продуктами деятельности детей .

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, внутренний контроль проводится в виде тематического (одно направление деятельности) или фронтального контроля.

3.5. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля: проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование и т.д.); анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

3.6. Одной из форм тематического и оперативного контроля является персональный контроль, в ходе которого изучается: уровень знаний педагога, его профессиональное мастерство; уровень овладения педагогом новых образовательных технологий; результаты работы педагога и пути их достижения; способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.7. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Он проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней.

4. Организация управления внутренним должностным контролем.

4.1. Внутренний должностной контроль в Учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра, заместитель заведующей по АХЧ, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

4.2. Система контроля, внутренний контроль является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического или фронтального контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание составляется старшим воспитателем. Он определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность результатов контроля.

4.5. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующего Учреждением, в соответствии с годовым планом.

4.6. Основания для внутреннего должностного контроля:

4.6.1. план контроля или заявление педагогического работника на аттестацию;

4.6.2. задание Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

4.6.3. обращения граждан по поводу нарушений в области образования или иной деятельности Учреждения.

4.7. Продолжительность тематических и комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследование

режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.10. При проведении оперативных или экстренных проверок педагогические и другие работники могут заранее не предупреждаться.

Экстренным случаем считается жалоба, обращение граждан, а также случаи грубого нарушения трудового законодательства, трудовой дисциплины сотрудниками Учреждения.

4.11. Результаты внутреннего должностного контроля оформляются в виде:

4.11.1 справки о результатах контроля;

4.11.2. доклада, сообщения о состоянии дел по проверяемому вопросу;

4.11.3. заполнение карт контроля;

4.11.4. приказа.

4.12.Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения, рекомендации.

4.13.Информация о результатах внутреннего контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.14.Проверяющие и проверяемые должны поставить подпись в конце итогового документа. При этом проверяемый имеет право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным пунктам.

4.15. Заведующий по результатам проверки принимает следующие решения:

4.15.1. об издании соответствующего приказа;

4.15.2. об обсуждении итоговых материалов контроля;

4.15.3. о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;

4.15.4. о привлечении к дисциплинарной ответственности;

4.15.5. о поощрении работников и др.

4.16. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Права участников внутреннего должностного контроля.

5.1. При осуществлении внутреннего должностного контроля проверяющий имеет право:

5.1.1. знакомиться с документацией, аналитическими материалами сотрудников Учреждения;

5.1.2. изучать практическую деятельность сотрудников Учреждения;

5.1.3. проводить экспертизу деятельности сотрудников Учреждения;

5.1.4. проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом;

5.1.5. организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;

5.1.6. делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. При осуществлении должностного контроля проверяемый имеет право:

5.2.1. знать сроки планового контроля и критерии оценки их деятельности;

- 5.2.2. знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- 5.2.3. своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- 5.2.4. обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.

6.1. Результаты внутреннего должностного контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Педагогический совет, Наблюдательный совет, общее собрание трудового коллектива, Родительский комитет (совет родителей).

7. Ответственность.

7.1. Заведующий, члены комиссии, занимающиеся внутренним должностным контролем в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля, соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативно-правовым актам, Уставу Учреждения, настоящему положению.

8. Делопроизводство внутреннего должностного контроля.

8.1. По результатам контроля, осуществляемого в Учреждении, проводится собеседование с проверяемым, при необходимости издается приказ или готовится сообщение о состоянии дел на оперативное совещание, Педагогический совет, общее собрание трудового коллектива.

8.2. По результатам тематического и фронтального контроля составляется справка, которая должна содержать в себе следующие разделы: вид контроля, форма контроля, тема, цель, сроки, состав комиссии, результаты (перечень проверенных мероприятий, документации), положительный опыт, недостатки (при наличии), выводы, предложения и рекомендации, подписи членов комиссии, подписи проверяемых.

8.3. Заведующий Учреждением по результатам тематического и фронтального контроля издает приказ, в котором указываются: вид, тема, сроки контроля, состав комиссии, результаты, решение по результатам контроля, назначаются ответственные лица по исполнению решения, указываются сроки устранения недостатков, указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости), поощрение или наказание работников по результатам контроля.

8.4. Результаты самоконтроля, взаимоконтроля, итогового, текущего и оперативного контроля оформляются в форме справки о состоянии дел по проверяемому вопросу или карты, установленной в Учреждении.