

Утверждаю
Директор МКОУ ООШ п. Андреевский

Т. М. Филиппова
Приказ №26 от 02.09.2013 года

Положение
о должностном (внутрисадовом)
контроле муниципального
казенного общеобразовательного
учреждения основной
общеобразовательной школы
(дошкольной группы)
п.Андреевский

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы (дошкольной группы) п. Андреевский - (далее - д/гр) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», 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 Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в дошкольной группе.

1.2. Контроль в дошкольном учреждении - это система наблюдений и проверки соответствия воспитательно-образовательного процесса целям и задачам образовательной программы и Устава МКОУ ООШ общегосударственным установкам, планам, приказам вышестоящих органов народного образования. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности дошкольной группы, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесс.

1.3. Целями контрольной деятельности являются:

- * совершенствование деятельности дошкольной группы;
- * повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников дошкольной группы;
- * улучшение качества образования.

1.6. 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 Учреждения;
- * 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 дошкольной группы;

- * 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 МКОУ ООШ;
- * анализ результатов исполнения приказов по МКОУ ООШ;
- * анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в дошкольной группе;
- * 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 дошкольной группы. 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 дошкольной группы.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы дошкольной группы на основании проблемно-ориентированного анализа работы д/г 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 дошкольной группы 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 МКОУ ООШ, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений директора школы.

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 директором школы и доводятся до трудового коллектива.

3.4. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, беседа, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, социальный опрос, хронометраж, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация должностного контроля

4.1. Должностной контроль осуществляется старшим воспитателем дошкольной группы и руководителями подразделений: старшей медсестрой, завхозом, а также другими опытными специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы дошкольной группы.

4.3. Организация тематического контроля:

4.3.1. Директор школы 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 старшим воспитателем 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 дошкольной группы. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции старшего воспитателя.

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);
- * аттестация педагогических работников.
- * проверка состояния дел в определенной области труда.
- * подготовка управленческих решений.
- * 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 дошкольной группы 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 старший воспитатель.

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;
- * сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел дошкольной группы;
- * результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.3.11. Директор школы 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 ДООУ? 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. Старший воспитатель д/гр 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:

- осуществления государственной политики в области образования;
- 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 дошкольной группы;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- реализация приоритетных направлений дошкольной группы;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Перечень вопросов изучаемых при оперативном контроле

Старшим воспитателем:

Контроль старшего воспитателя за деятельностью завхоза.

Контроль пищеблока.

Контроль питания по группам.

Экран оперативного контроля групп.

Экран оперативного контроля по питанию.

Экран оперативного контроля служебных помещений.

Медико-педагогический контроль.

Карта контроля питания в группах.

Карта контроля прогулки в группах.

Карта контроля закаливания в группах.

Карта контроля организации и проведения утренней гимнастики в группах.

Карта контроля организации сна в группах.

Оценка организации наблюдений в природе.

Оценка организации прогулок.

Санитарно-эпидемиологического состояния горячего цеха

Санитарно-эпидемиологического состояния групп.

Контроль в дошкольной группе. Схемы проверки.

[Контроль за реализацией программы в МКОУ ООШ\(дошкольной группе\)](#)

Схема анализа занятия

Организация и проведение занятия

Анализ игровой деятельности

Анкета №1 "Запросы родителей"

Анкета №2 "Запросы родителей"

Советы по организации самообразования

Передовой педагогический опыт воспитателя:

Изучение, обобщение, распространение и внедрение

Завхоз:

Здоровые и безопасные условия пребывания детей в дошкольной группе и условий труда для работников ОУ.

Контроль за соблюдением сотрудниками требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Контролирует: обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение; контролирует соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

Выполнение сотрудниками дошкольной группы необходимых инструкций по технике безопасности труда, проводит своевременное изучение и повторение с МОП требований по охране труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических требований.

Контролирует: исправность противопожарного инвентаря и выполнение правил противопожарной безопасности обеспечивает пожарную безопасность в дошкольной группе, своевременно перезаряжает огнетушители.

6. Права участников должностного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МКОУ ООШ;
- 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 МКОУ ООШ 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.

- * за грубое нарушение должностных обязанностей;
- * за возможности осуществить контрольную деятельность.

8. Делопроизводство

8.1. Справка по результатам тематического контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- * тема проверки;
- * цель проверки;
- * сроки проверки ;
- * методы (прописать)
- * содержание;
- * форма контроля;
- * вид контроля;
- * состав комиссии;
- * результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- * положительный опыт;
- * недостатки;
- * выводы;
- * предложения и рекомендации;
- * подписи членов комиссии;
- * подписи проверяемых.

8.2. По результатам тематического контроля директор школы издает приказ, в котором указываются:

- * вид контроля;
- * форма контроля;
- * тема проверки;
- * цель проверки;
- * сроки проверки;
- * состав комиссии;
- * результаты проверки;
- * решение по результатам проверки;
- * назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- * указываются сроки устранения недостатков;
- * указываются сроки проведения повторного контроля;
- * поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3. Результаты оперативного контроля регистрируются в журналах (картах) руководителей подразделения в свободной форме. Запись должна содержать дату, объект, предмет и результат изучения. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и,

при необходимости, предложения. По окончании проверки проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Совет педагогов, Общее собрание, Совет учреждения. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом работник вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по определенным фактам и выводам. В случае отсутствия возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель дошкольного образовательного учреждения.

9. Документация.

- План-график контроля на учебный год
- Аналитические справки по итогам контроля.

