

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18
комбинированного вида Кронштадтского района Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол №1
от 24.09.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
М.И. Кошкина
Приказ №63-1/Д/1
от 29.09.2015 г.



Согласовано
Профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации ГБДОУ
Председатель ПК *Шлапак* В.Е. Шлапак

Положение
о должностном административном контроле
в ГБДОУ детский сад №18

Санкт-Петербург
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок осуществления должностного контроля в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №18 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт – Петербурга (далее – ДООУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Министерства образования и науки России от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.2001 № 22-06-874 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», от 11.06.1998 N 33 «О работе с Рекомендациями об инспектировании в системе Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации», Уставом ДООУ, локальными актами ДООУ.

1.3. **Должностной контроль - основной источник информации** для анализа состояния ДООУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем ДООУ и его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, ДООУ в области образования, защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования Российской Федерации, органом управления образованием субъекта РФ, органами местного самоуправления и муниципальными органами управления образованием, учредительными документами ДООУ, локальными актами ГБДООУ, настоящим Положением и приказами о проведении проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.5. **Руководитель ДООУ и (или) по его поручению заместители руководителя, и другие специалисты вправе осуществлять должностной контроль деятельности по вопросам:**

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по их назначению;
- организации методического обеспечения образовательного процесса;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, рабочих программ;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДООУ;
- промежуточной и итоговой диагностики воспитанников;

- организации питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников ДОУ;
- другие вопросы в рамках компетенции ДОУ и в соответствии с должностными обязанностями заведующей.

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

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем ДОУ.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи контрольной деятельности

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдения законодательства РФ в области дошкольного образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- совершенствование механизма управления ДОУ;
- повышения мастерства педагогов и улучшения качества образовательного процесса в ДОУ;
- повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
- совершенствование деятельности ДОУ и улучшение качества образования;
- соблюдение санитарно-эпидемиологического режима ДОУ.

2.2. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению; — защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- создание условий соблюдения санитарно – гигиенических норм и требований к устройству, содержанию и организации режима работы ДОУ;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

—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;

—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 ДООУ;

— анализ результатов исполнения приказов по ДООУ;

— анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДООУ;

— оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Основные правила осуществления контроля

3.1. Периодичность и виды контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в ДООУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции руководителя, исходя из годового плана работы ДООУ.

3.2. Основаниями должностного контроля являются:

- план-график проведения проверок;

– плановые проверки;

- задание руководства органа управления образованием;

- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

- обращение юридических лиц и физических лиц в органы управления образованием по поводу нарушений в области образования

- оперативное инспектирование.

3.3. Контроль осуществляет руководитель ДООУ и его административная команда (старшая медсестра, старший воспитатель, зам зав АХЧ -завхоз).

3.3.1. Заведующий контролирует:

-работу административной группы (старшего воспитателя, зам зав АХЧ, завхоза, медицинского персонала);

-выполнение в соответствии с трудовым законодательством правил трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, норм охраны труда;

-проверку исполнения инструктивно-методических документов выше стоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;

-качество знаний, умений и навыков у детей;

-выполнение решений педагогического совета;

- сохранность оборудования и пособий в разных возрастных группах;
- ведение документации всеми воспитателями и администрацией;
- организацию и осуществление работы с родителями;
- финансово-хозяйственную деятельность;
- состояние воспитательно-образовательной работы в разных возрастных группах;
- выполнение образовательных программ, внедрение новых педагогических технологий;
- календарные планы и документацию педагогов;
- работу педагогов по повышению квалификации.

3.3.2. Завхоз, старшая медсестра, старший воспитатель осуществляют контроль по «Плану производственного контроля», годовому плану.

3.4. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

3.5. **Заведующая ДООУ, не позднее чем за 2 недели**, издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план - задание предстоящего контроля.

3.6. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции руководителя ДООУ.

3.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий.

3.8. План-график контроля доводится до сведения работников в начале учебного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

3.9. Контроль проводится в определенной последовательности, используя следующий алгоритм:

- цель контроля
- объект контроля
- разработка плана контроля
- сбор информации
- анализ изученного
- формулирование выводов
- выработка рекомендаций
- проверка исполнения рекомендаций.

3.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования, нарушения требования СанПиН о них срочно сообщается заведующей ДООУ.

3.11. Информация о результатах контрольной деятельности в обязательном порядке доводится до лица, в отношении которого проводилась проверка, до работников ГБДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

3.12. Проверяющие и проверяемые, после ознакомления с результатами 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 ДОУ.

4. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

4.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

4.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых 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. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля:

- для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава ДОУ, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений заведующей;

- для 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.

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. Основные вопросы оперативного контроля определяются и утверждаются заведующей и доводятся до трудового коллектива. **Осуществление оперативного контроля не требует издания специального приказа, он осуществляется на основании годового плана-графика. Вопросы оперативного контроля на месяц вывешиваются на методическом стенде ДОУ. Оперативный контроль проводится ежедневно, объектом контроля может быть любой работник, регистрация нарушений осуществляется в случае грубого или систематического несоблюдения инструкций. Оперативный контроль фиксируется в виде констатации фактов или рекомендаций в журналах (картах) контроля (анализа, наблюдения).** С результатами оперативного контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время. **Нарушения, выявленные при оперативном контроле, должны быть устранены немедленно.** О выявленных нарушениях и результатах их устранения руководители подразделений докладывают заведующей ДОУ на административном совещании.

4.1.3. **Контрольная деятельность в виде мониторинга** предусматривает сбор, системный учет, разработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

4.1.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим ДООУ для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным оглашением ответственности должностных лиц за конечный результат.

4.2. Контрольная деятельность в ДООУ имеет несколько видов:

- предварительная - предварительное знакомство;
- текущая - непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- итоговая - изучение результатов работы ДООУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

4.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более).

4.3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ГБДООУ. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДООУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДООУ по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

4.3.2. 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 ДООУ и пути их достижения;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения, знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

4.4. Проверка планов воспитательно–образовательной работы осуществляется заведующим ДООУ систематически.

5. Организация управления контрольной деятельностью

5.1. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в годовом плане указаны сроки контроля. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДООУ.

5.2. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки; — справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

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

5.3. По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, производственные совещания, оперативные совещания, общие собрания трудового коллектива;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием заключения аттестационной комиссии.

5.4. Заведующий ДООУ принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

5.5. 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.

6. Права участников контрольной деятельности

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. 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 проверяющих;

- обратиться в конфликтную комиссию ДООУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля

7. Ответственность

7.1. Проверяющий (члены комиссии) несет 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 с итогами проверки до вынесение результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

7.2. Проверяемый несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяющему во время проведения контрольных мероприятий;
- за грубое нарушение должностных обязанностей;
- за предоставление возможности и содействие в осуществлении контрольной деятельности.

8. Делопроизводство

8.1. Для осуществления должностного контроля необходима следующая документация: план контроля; журнал контроля, справки, акты по итогам проверок.

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

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

8.3. По результатам контроля заведующий ДООУ 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.

8.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на производственное совещание, Педагогический совет, Общее собрание работников Образовательного учреждения.

9. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

9.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДОО: Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет ДОО.

9.2. Органы самоуправления ДОО могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.