

общеобразовательной программы дошкольного образования, индивидуальный образовательный маршрут, индивидуально-ориентированная программа;

- 19) Мониторинг достижения детьми планируемых результатов;
- 20) Готовность дошкольников к обучению в школе;
- 21) Наличие и хранение детских работ;
- 22) Участие воспитанников в конкурсах;
- 23) Организация работы с родителями, проведение заседаний Совета родителей ДОО.

Заведующий хозяйством Рыжакова Т.В.:

- 1) Состояние труда обслуживающего персонала;
- 2) Сохранность здания, имущества, детской мебели;
- 3) Качество выполнения текущих ремонтных работ;
- 4) Состояние материально-технической базы.

Ответственный по охране труда Рыжакова Т.В.:

- 1) Соблюдение норм и правил пожарной и антитеррористической безопасности;
- 2) Соблюдение норм охраны труда в учреждении, выявление опасных и вредных производственных факторов;
- 3) Контроль за деятельностью сторожей.

Медицинская сестра Чудина А.А.:

- 1) Санитарное состояние помещений и участков ДОО;
 - 2) Соблюдение санитарно-эпидемиологического надзора;
 - 3) Качество доставляемых продуктов;
 - 4) Качество приготовленной пищи;
 - 5) Состояние работы по укреплению здоровья детей;
 - 6) Создание условий для охраны жизни и здоровья детей;
 - 7) Состояние физкультурно-оздоровительной профилактической работы.
2. Определить программу посещения, наблюдения за деятельностью ДОО и организацией воспитательно-образовательного процесса:
- Заведующий – 1 посещение в 2 недели;
 - Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе – 2 посещения в неделю;
 - Специалисты (учитель-логопед) – 1 посещение, с целью оказания помощи воспитателям.
3. Установить норму посещений у следующих категорий педагогических работников:
- Находящиеся на контроле – 2 посещения в неделю;
 - Самоконтроль - 2 посещения в год.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ-ЦРР-
детский сад № 199 «Созидание»



М.В. Февралева

С приказом ознакомлены:

медицинская сестра - Чудина А.А. *А.А. Чудина*

заведующий хозяйством – Рыжакова Т.В. *Т.В. Рыжакова*

Заместитель заведующего по ВМР – Рогинская Ю.М. *Ю.М. Рогинская*

Учитель-логопед – Щапова А.А. *А.А. Щапова*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – детский сад № 199 «Созидание»**

620014, г. Екатеринбург, ул. Энергостроителей, 2 а, тел: 8(343)368-40-89,
e-mail: sozidanie199@gmail.com

ПРИКАЗ № 7

г. Екатеринбург

от 26.03.2018 г.

«Об утверждении Положения

о должностном контроле в МАДОУ-ЦРР-детский сад № 199 «Созидание»»

В соответствии с «Положением о должностном (внутрисадовском) контроле МАДОУ – ЦРР – детский сад № 199 «Созидание», в целях совершенствования организации образовательного процесса, анализа достижений в развитии обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Закрепить диапазон должностного контроля за деятельностью педагогов:

Заведующий МАДОУ – ЦРР – детский сад № 199 «Созидание» Февралёва М.В.:

- 1) Работа по исполнению законодательства о защите прав детства;
- 2) Совместная деятельность работников дошкольного учреждения с родителями (лицами их заменяющими);
- 3) Подготовка к новому учебному году;
- 4) Работа административной группы (заместителей, медицинского персонала);
- 5) Выполнение, в соответствии с трудовым законодательством, правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда;
- 6) Проверка выполнения инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, предложений инструктирующих лиц;
- 7) Финансово-хозяйственная деятельность;
- 8) Выборочный контроль за деятельностью педагогов.

Заместитель заведующего по воспитательной методической работе Рогинская Ю. М.:

- 1) Создание условий безопасности при организации непосредственной образовательной деятельности;
- 2) Соблюдение гигиенических требований к максимальной нагрузке детей дошкольного возраста;
- 3) Осуществление дифференцированного подхода к дошкольникам в процессе воспитания и обучения;
- 4) Обеспечение вариатности образования воспитанников в соответствии с их потребностями, возможностями и способностями (занятия по интересам);
- 5) Состояние программно-методического оснащения в группах дошкольного учреждения;
- 6) Организация инновационной и экспериментальной работы педагогов;
- 7) Осуществление годового планирования работы дошкольного учреждения;
- 8) Выполнение решений педсоветов;
- 9) Выполнение образовательной программы и внедрение новых технологий;
- 10) Организация работы по подготовке педагогов к аттестации;
- 11) Организация работы по обобщению передового педагогического опыта;
- 12) Анализ и планирование курсовой переподготовки.
- 13) Состояние предметно-развивающего пространства возрастных групп;
- 14) Состояние воспитательно-образовательной работы с учетом ФГОС ДО в возрастных группах;
- 15) Выполнение режима дня;
- 16) Создание условий по развитию познавательной активности детей в непосредственно образовательной деятельности;
- 17) Организация свободного времени дошкольников;
- 18) Ведение отчетной документации: план воспитательно-образовательной работы, комплексно-тематический план, протоколы родительских собраний, Журнал учета реализации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – Центр развития ребенка - детский сад № 199 «Созидание» (далее - ДООУ) в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДООУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДООУ.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДООУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3 Должностной контроль заключается в проведении администрацией ДООУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДООУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Тверской области, органов местного самоуправления, Учредителя, ДООУ в области образования и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, Министерством образования и науки Тверской области, органами местного самоуправления, Уставом ДООУ, локальными актами ДООУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности ДООУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДООУ;
- 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 ДООУ;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ, 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 ДООУ;
- 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 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 ДОО;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых и оперативных проверок.

3.1.1. 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.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется 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.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОО.

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 работников ДОО.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОО на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОО по итогам предыдущего учебного 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 ДОО и пути их достижения.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль 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. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.4. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, беседы с воспитанниками и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим ДОО, заместителем заведующего по ВМР, мед. сестрой, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОО.

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

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующей либо старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения

объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующей ДОУ.

4.6. Основания для должностного контроля:

план-график контроля;

задание руководителя управления образования - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);

обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;

оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. 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 в области образования, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДОУ.

4.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и рекомендации.

4.11. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

4.12. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. 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.

4.14. 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.

5. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ДОЛЖНОСТНОМУ КОНТРОЛЮ

5.1. Заведующий ДОУ и (или) по его поручению, заместитель заведующего по ВМР, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана ДОУ;
- соблюдения рабочих учебных программ воспитателей и специалистов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. ПРАВА УЧАСТНИКОВ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДООУ 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 первичную профсоюзную организацию ДООУ или в органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ДООУ, 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.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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

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

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

- проводятся педагогические планерки, совещания, педагогические советы, общие собрания трудового коллектива ДООУ;
- деланные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДООУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

8.3. Заведующая ДООУ по результатам тематического и комплексного 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.

8.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на Педагогический совет, Общее собрание работников МАДООУ.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – детский сад № 199 «Созидание»**

620014, г. Екатеринбург, ул. Энергостроителей, 2 а, тел: 8(343)368-40-89,
e-mail: sozidanie199@gmail.com

Согласовано:

с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной
организации

МАДОУ – ЦРР - детский сад № 199 «Созидание»

Председатель ПК:

Попова О.А.



Утверждаю:

Заведующий МАДОУ – ЦРР –
детский сад № 199 «Созидание»
М.В. Февралёва

Приказ № 199

«Созидание»

20/18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИСАДОВСКОМ) КОНТРОЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ – ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 199 «СОЗИДАНИЕ»»**

*Принято Общим
собранием
работников МАДОУ
Протокол № 20 от 26.05.18.*