

ПРИНЯТО:
Педагогический совет
Протокол № 02
от 24 февраля 2011г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МДОУ № 4:
В.Кузьмина



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ

Педагогический совет
Протокол № 02
от 24 февраля 2011г.

3. Цель должностного контроля
- 1.1. Установить, исполняются ли законодательство РФ в области дошкольного образования, требования по охране жизни и здоровья, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОУ, качества работы и образовательных программ, исполнения коллективных договоров
 - 1.2. Определить объекты, зоны и территории о качестве работы ДОУ
 - 1.3. Выявление случаев нарушения и исполнения законодательных или иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ
 - 1.4. Выявление причин, способных в основе нарушения, принять мер по их устранению
 - 1.5. Анализ и мониторинг деятельности ДОУ
- ### ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ
2. Задачи и функции должностного контроля
- 2.1. Организация контрольной деятельности
 - 2.2. Заведующая ДОУ:
 - контролирует работу административной группы (содержит воспитанья, исключая количественной части, медицинского персонала) и других непосредственно подчиненных;
 - функциональные и распорядительные функции в соответствии с законодательством, правами, трудовым распорядком, санитарно-гигиеническим режимом, нормами охраны труда;
 - исполнение инструкций-методических документов вышестоящих организаций, в том числе инструкций вышестоящих лиц;
 - применяет правила работы ДОУ, принятых решений в области воспитательной, образовательной и финансово-хозяйственной деятельности;
 - соблюдение норм и правил по охране труда, соблюдение правил ИТБ;

г. Ковдор
Мурманская область
2011г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности» и от 07.02.01. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОУ и регламентирует осуществление должностного контроля.
- 1.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОУ.
- 1.3. Контрольная деятельность должна осуществляться в виде плановых или оперативных проверок.
- 1.4. Информация, собранная в ходе должностного контроля является основным источником информации для анализа состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности ДОУ.
- 1.5. Целью контрольной деятельности является:
 - совершенствование деятельности ДОУ
 - повышение профессионального мастерства и квалификации работников ДОУ
 - улучшение качества образования
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся руководителем ДОУ.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Задачи должностного контроля

- 2.1. Контроль исполнения законодательства РФ в области дошкольного образования, правил по охране труда, СанПиН, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОУ, качества реализации образовательных программ, исполнения должностных обязанностей.
- 2.2. Получение объективной информации о качестве работы ДОУ.
- 2.3. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных или иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ.
- 2.4. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.
- 2.5. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников для совершенствования качества воспитания и образования с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.
- 2.6. Защита прав и свобод участников образовательного процесса.

3. Функции контрольной деятельности:

3.1. Заведующая ДОУ:

- контролирует работу административной группы (старшего воспитателя, начальника хозяйственной части, медицинского персонала) и других непосредственных подчиненных лиц;
- функционирование и развитие ДОУ;
- выполнение в соответствии с трудовым законодательством правил трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, норм охраны труда;
- исполнение инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;
- выполнение плана работы ДОУ, принятых решений в области воспитательной, образовательной и финансово – хозяйственной деятельности;
- соблюдение норм и правил по охране труда; соблюдение правил ВТР;

- своевременность родительской платы за содержание ребенка в ДОУ;
- ведение документации всеми воспитателями и администрацией;
- сохранность оборудования и пособий в разных возрастных группах;
- выборочный контроль над работой воспитателя
- создает условия для формирования у родителей потребностей в компетентных образовательных услугах для своих детей

3.2. Старший воспитатель:

- контролирует организацию и состояние воспитательно-образовательной работы во всех возрастных группах;
- объективность оценки результатов диагностики, физической подготовленности воспитанников;
- выполнение образовательной программы, внедрение новых педагогических технологий;
- мероприятия с родителями (консультирует родителей по вопросам воспитания, обучения и развития их детей, организует просветительскую работу для родителей)
- взаимодействие со школой;
- выполнение педагогами СанПиН в области требований к организации режима дня и учебных занятий;
- требований ОТ при организации учебно – воспитательного процесса;
- календарные планы и документацию педагогов;
- организует работу педагогов по повышению квалификации;
- принимает участие в организации деятельности Совета ДОУ, выполнения его решений
- организует методическое оснащение образовательного процесса (пособия, литература, игрушки)
- оказывает квалифицированную помощь педагогам в разработке инновационных педагогических технологий

3.3. Старшая медсестра:

- выполнение СанПиН сотрудниками ДОУ;
- физкультурно-оздоровительная работа в ДОУ;
- санитарное состояние всех помещений ДОУ;
- соблюдение правил личной гигиены сотрудниками ДОУ и воспитанниками;
- контролирует работу пищеблока;
- состояние питания и анализ качества пищи;
- бракераж готовой продукции;
- выполнение натуральных норм;
- сроки реализации продуктов;
- хранение и транспортировка продуктов;
- выполнение графика раздачи пищи;
- прохождение медосмотра;
- течение адаптации у детей раннего возраста;
- проведение углубленных медосмотров воспитанников;
- состояние здоровья детей.
- поручить ведение «Журнала регистрации несчастных случаев с воспитанниками» и периодическую сверку данных в хирургическом кабинете
- организацию работы сантройки с еженедельным выходом в помещения ДОУ
- санитарно-просветительная работа с сотрудниками ДОУ и родителями воспитанников.

3.4. Начальник хозяйственной части:

- соблюдение требований ОТ, при эксплуатации здания ДОУ и подвальных помещений, хозяйственных построек и территории, прогулочных участков и веранд; исправность технологического и энергетического оборудования,

- водопровода, канализации и отопительной системы, осуществление их периодического осмотра и организация текущего ремонта;
- контроль за рациональным использованием электроэнергии;
- контроль за температурным режимом ДОУ;
- соблюдение требований пожарной безопасности, исправность средств пожаротушения;
- обеспечение всех помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм техники безопасности и СанПиН;
- организацию проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции, электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований системы отопления, замеров освещенности;
- поручить ведение следующих журналов: «Журнала I ступени контроля на рабочем месте», «Журнал контроля над температурным режимом в ДОУ».

4. Организация управления контрольной деятельностью

- 4.1. План-график контроля в ДОУ разрабатывается с учётом плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале учебного года.
- 4.2. Заведующий ДОУ, не позднее чем за 2 недели издаёт приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.
- 4.3. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой документации.
- 4.4. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности.
- 4.5. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.
- 4.6. Проверяющий имеет право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
- 4.7. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.
- 4.8. При проведении оперативных или экстренных проверок сотрудники ДОУ могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителя (законного представителя) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работником ДОУ.
- 4.9. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде аналитической справки, справки по результатам контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.
- 4.10. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и необходимые предложения.
- 4.11. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДОУ в течении 7 дней с момента завершения проверки.
- 4.12. Итоги контроля, в зависимости от их формы, цели, задач, а также с учётом реального положения дел, рассматриваются на педагогических советах педагогов ДОУ, рабочих совещаниях с сотрудниками ДОУ.
- 4.13. Сделанные выводы, замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел.

4.14. По результатам контроля заведующая ДОО издаёт приказ, обозначая сроки повторного контроля (при необходимости), о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников, о поощрении работников.

5. Права участников контрольной деятельности.

- 5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
 - изучать практическую деятельность педагогических и других работников ДОО;
 - избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
 - по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
 - рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
 - рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику права самоконтроля;
 - перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- 5.2. Проверяемый педагогический работник или другой работник ДОО 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;

6. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

- достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля
- тактическое 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;
- доказательность выводов по итогам проверки.

7. Взаимосвязи с другими органами самоуправления ДОО

- результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДОО: совет педагогов, общее собрание, родительский комитет.
- органы самоуправления ДОО могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.