

Принято:
на педагогическом совете
Детского сада №1 ОАО «РЖД»
Протокол № 3 от 11.01.2016г.

Принято:
с учетом мнения совета родителей
Детского сада №1 ОАО «РЖД»
Протокол № 3 от 15.01.2016г.



Утверждаю:
Заведующий
Детским садом №1 ОАО «РЖД»
И.В. Стоюхина
от 11.01.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о должностном контроле

Санкт-Петербург
2016 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для частного дошкольного образовательного учреждения “Детский сад №1 открытого акционерного общества “Российские железные дороги” Фрунзенского района города Санкт-Петербурга (далее Учреждение) в соответствии со следующей нормативной базой:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ
- Письмо Минобразования РФ от 10 сентября 1999 г. N 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности».
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2002 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. № 613н «Об утверждении профессионального стандарта “Педагог дополнительного образования детей и взрослых».
- Устав Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 открытого акционерного общества “Российские железные дороги”.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности Учреждения.

1.3. Контрольная деятельность является основным источником информации для получения достоверных сведений и анализа результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.4. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля (в пределах своей компетенции) за соблюдением работниками учреждения законодательства РФ, нормативных правовых актов в сфере образования, в том числе приказов, распоряжений, локальных актов Учреждения, решений Педагогического совета.

1.5. Контроль в Учреждении проводится в целях:

- соблюдения законодательства РФ в области дошкольного образования;

- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность дошкольного учреждения;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- совершенствования механизма управления Детский сад №1 ОАО “РЖД”;
- повышения мастерства всех категорий работающих и улучшения качества образовательного процесса в Детский сад №1 ОАО “РЖД”.

1.6. Уточнения и дополнения в Положение вносятся по решению органов управления Учреждением приказом заведующего учреждением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Цель контроля:

- повышение качества образования в Учреждении;
- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации работников;
- повышение качества питания;
- улучшение условий по охране труда.

2.2. Задачи контрольной деятельности:

2.2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, принятие мер по их предупреждению.

2.2.3. Получение объективной информации о реализации образовательных программ Учреждения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

2.2.4. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения.

2.2.5. Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

2.2.6. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.2.7. Совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

2.2.8. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Объектами контрольной деятельности являются:

- процессы, протекающие в Учреждении (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);
- деятельность педагогических и иных работников Учреждения;
- связи образовательного учреждения с внешней средой;
- направления деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);
- учебные занятия и различные мероприятия;
- документальные материалы и др.

3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде мониторинга, плановых и оперативных проверок.

3.2.1. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).

3.2.2. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность, исключает нерациональное дублирование в Учреждении проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.2.3. 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.

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

3.3.1. Тематическая проверка проводится по отдельным проблемам деятельности учреждения. Тематическая проверка направлена не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных форм и методов работы, здоровьесберегающих технологий, опыта работников Учреждения. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы учреждения на основании проблемно-ориентированного

анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

3.3.2. Комплексная проверка проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексная проверка предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.3.3. Методами 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.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.2. Контрольная деятельность внутри учреждения осуществляется заведующим Детским садом №1 ОАО “РЖД” и старшим воспитателем, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденному плану – графику контроля. По согласованию могут привлекаться представители органов государственного-общественного управления, сторонние (компетентные) организации и лица, в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии). Привлекаемые специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и составе комиссии тематической и комплексной проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящей проверки составляется заведующим либо старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов должностного внутриучрежденческого 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 Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в компетенции заведующего, старшего воспитателя.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- план-график контроля;
- задание руководства Отдела образовательных учреждений службы управления персоналом Октябрьской железной дороги ОАО «РЖД» – 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 и комплексных 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 об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.10. Результаты тематической и комплексной проверки оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

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

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

- проводятся заседания Педагогического совета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками Учреждения;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.13. Заведующий Детским садом №1 ОАО «РЖД» по результатам 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.

4.14. 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. ПРАВА УЧАСТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить собеседование с воспитанниками, их родителями (законными представителями), анкетирование, интервьюирование, тестирование для осуществления опосредованной оценки качества педагогической деятельности;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый работник Учреждения 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 комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения или вышестоящие органы управления - Отдел образовательных учреждений службы управления персоналом Октябрьской железной дороги ОАО «РЖД».

5.3. В случае непредставления работником, подлежащим контролю, необходимых для работы комиссии материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению контроля, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению контроля. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества работника, подлежащего контролю. Акт также подписывается работником, подлежащим контролю. Один экземпляр акта вручается работнику, подлежащему контролю. При отказе получить акт председатель комиссии производит соответствующую запись в акте.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩИХ (ЧЛЕНОВ КОМИССИИ)

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе проверяемого работника, при условии устранения их в процессе проверки;
- 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.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. План-график контроля на учебный год.

7.2. Результаты контроля могут быть представлены в форме:

- акта (в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации);
- аналитической справки;
- справки о результатах проверки;
- служебной записки;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;
- схемы анализа занятий;
- карты наблюдений;
- карты анализа предметно-развивающей среды;
- схемы обследования детей;
- карты анализа выполнения образовательной программы;
- итоговые листы (протоколы) уровня развития детей;
- протоколов педагогических часов, и др.;
- индивидуальной работы;
- письменного ответа на жалобу или заявление;
- иной форме.

