

ПРИНЯТО:
на Общем собрании
трудового коллектива
МАДОУ Д/С № 5
ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
протокол от «12» 11 2018 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МАДОУ Д/С № 5
ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
от «14» 11 2018 г. № 62 *а/с*



**Положение
о должностном контроле (внутри учреждения)**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 5» городского округа
закрытое административно-территориальное образование
город Межгорье Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 01.07.2013 г. № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения. И регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния МАДОУ Д/С № 5 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (в дальнейшем Учреждения), достоверных результатов деятельности участников воспитательно-образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем и его сотрудниками наблюдений, обследований, осуществляемый в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативных актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципалитета, Учреждения в области образования.

II. Задачи контроля

2.1. Получение объективной информации о состоянии учебно-воспитательной работы, технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей, санитарно - гигиеническом состоянии Учреждения.

2.2. Совершенствование организации воспитательно-образовательного процесса.

- 2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития Учреждения.
- 2.4. Подготовка материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Корректировка планирования образовательных программ.

III. Функции контролирующего

- 3.1. Избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 3.2. Проводит повторный контроль за устранением указанных недостатков.
- 3.3. Функции контролирующих сотрудников:

заместителя заведующего по воспитательной и методической работе:

- контроль состояния воспитательно - образовательного процесса;
- контроль состояния методического обеспечения образовательного процесса;
- контроль за выполнением образовательных программ, внедрением новых педагогических технологий; освоением детьми программного материала;
- контроль за ведением календарных планов и документацией педагогов;
- контроль за наличием и хранением детских работ;
- проведение предварительного собеседования с воспитателями по тематике проверки;
- контроль кружковой работы с воспитанниками;
- контроль создания безопасных условий педагогического процесса педагогами; оформление проведенной проверки;
- разработка заключения о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- проведение повторного контроля за устранением указанных недостатков;

заведующего хозяйством:

- безусловное выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний СЭС, технической инспекции по труду, инспекции пожарного надзора;
- обеспечение соблюдения требований охраны труда по эксплуатации основного здания и хозяйственных построек, технологического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организации текущего ремонта;
- обеспечение контроля за безопасностью всех приборов; организацию разработки и периодического осмотра инструкций по охране труда;
- организацию и контроль безопасности использования приборов, мебели;
- обеспечение погрузо-разгрузочных работ;
- организация соблюдения требований пожарной безопасности, исправность средств пожаротушения;
- обеспечение текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений учреждения;
- обеспечение всех помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и нормам техники безопасности;

- организация проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований систем отопления, замер освещенности;
- организация разработки инструкций по охране труда, должностных инструкций для технического персонала (не реже 1 раза в 5 лет);
- организация обучения, проведения инструктажа при приеме на работу технического персонала с записью в «Журнале регистрации вводного инструктажа», а также периодические текущие инструктажи с записью в «Журнале»;
- приобретение и выдача спецодежды и других индивидуальных средств защиты;
- за ведение «Журнала регистрации несчастных случаев на производстве».

медицинской сестры:

- сохранение жизни и здоровья детей во время образовательного процесса, игр, прогулок;
- контроль за своевременным проведением медицинского осмотра сотрудников и детей учреждения;
- немедленное сообщение о заболеваемости, травме детей, сотрудников руководителю и родителям пострадавшего, принятие всех мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай, заболевание;
- обеспечение контроля за безопасностью медицинских приборов, проведение совместно с заведующей хозяйством безопасности использования приборов, мебели, согласно роста детей;
- контроль за организацией режима дня, питания; физического воспитания, гигиенического обучения и воспитания детей;
- контроль за выполнением санитарных правил.

заведующего:

- контроль за приемом на работу новых сотрудников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, наличия необходимых документов;
- контроль административной группы (старшего воспитателя, завхоза, медицинского персонала);
- персональный контроль за обеспечением здоровых и безопасных условий образовательного процесса;
- контроль за выполнением в соответствии с трудовым законодательством правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, норм охраны труда;
- проверка исполнения инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;
- контроль качества знаний, умений и навыков детей;
- контроль выполнения решений педагогического совета;
- контроль за сохранностью оборудования и пособий в разных возрастных группах;
- ведение документации всеми воспитателями и администрацией;
- организация и осуществление работы с родителями;

- контроль за финансово-хозяйственной деятельностью;
- выборочный контроль за работой воспитателей.

IV. Права проверяющего

- 4.1. Привлекать к контролю педагогов и сотрудников с большим опытом работы для проведения качественного анализа деятельности проверяемого.
- 4.2. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.
- 4.3. По итогам проверки выносить предложения о поощрении работников.
- 4.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога к обобщению опыта и использованию другими педагогическими работниками.
- 4.5. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на месяц.

V. Ответственность проверяющего

- 5.1. Тактичное отношение к проверяемому во время проведения конкретных мероприятий.
- 5.2. Качественная подготовка к проведению проверки деятельности работника.
- 5.3. Ознакомление с итогами проверки работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 5.4. Качество проведения анализа деятельности работника.
- 5.5. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе при условии устранения их в процессе проверки.

VI. Документация

- 6.1. План график контроля.
- 6.2. Справки по проверке.
- 6.3. Отчет о выполнении контроля.
- 6.5. Доклады, сообщения на педагогическом совете, общем собрании трудового коллектива, административных совещаниях.