

Согласовано:

председатель профсоюзной организации



Поспелова Р.А.

Протокол от 04.09.2015г



Положение о должностном контроле

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сад № 8 п. Доброполье

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет порядок проведения должностного контроля руководителем дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2 Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», письма Министерства образования М 22-06-874 от 10.09.1999г. «Об обеспечении инспекционно- контрольной деятельности», № 22-06-147 от 07.02.2001г. «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений, Уставом ДОУ.
- 1.3 Должностной контроль- основной источник информации для получения достоверных сведений и анализа результатов деятельности участников образовательного процесса. Основным предметом должностного контроля является соответствие результатов деятельности работников дошкольного образовательного учреждения законодательству РФ и иным нормативным, правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов.
- 1.4 Контроль в ДОУ проводится в целях:
 - соблюдения законодательства РФ в области дошкольного образования;
 - исполнение 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;

2. Задачи должностного контроля.

- 2.1 Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- 2.2 Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, принятие мер по их предупреждению.
- 2.3 Получение объективной информации о реализации образовательной программы ДОУ.
- 2.4 Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ.
- 2.5.Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.
- 2.6.Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3. Основные правила контроля.

3.1. Контроль осуществляет руководитель ДОУ или по его поручению заместитель руководителя и другие специалисты.

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

3.3. Руководитель издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, разрабатывает план контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов.

3.4. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции руководителя ДОУ.

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

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

4. Организационные виды, формы и методы контроля.

4.1. Основной формой является инспекционный (административный) контроль. Осуществляется руководителем и его заместителями и, другими специалистами и в рамках полномочий.

4.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга: - плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком:

- оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса; - мониторинг предусматривает сбор, обработку и анализ, хранение, обновление и накопление информации по дошкольному учреждению для эффективного управления.

4.3. Виды контроля:

- оперативный, изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса;
- предварительный, профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы;
- сравнительный, в целях согласования, координации деятельности педагогов;
- тематический, изучение и анализ работы по одному из разделов программы;
- комплексный, всесторонняя проверка образовательной работы;
- итоговый, определение результатов деятельности ДОУ.

4.4. Формы контроля;

- самоконтроль, осуществляется непосредственно сотрудниками ДОУ с целью определения личной готовности к выполнению работы;
- взаимоконтроль — это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками ДОУ с целью согласования, координации деятельности;
- административный контроль осуществляется руководителями и ДОУ.

4.5. Методы контроля:

- методы педагогического исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности);
- опросные методы (беседа, интервью, анкетирование);

-диагностические методы.

5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

5.1. Готовится к проведению контроля, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-график проверки.

5.2. Избирает методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки.

5.3. Оформляет аналитическую справку о результатах контроля.

5.4. Оказывает или организует методическую помощь в реализации предложения и рекомендации, данных во время проверки.

5.5. Проводит повторный контроль.

5.6. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

6. Права проверяющего. Проверяющий имеет право:

6.1. Привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки.

6.2. Избирать методы контроля в соответствии с тематикой, использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

6.3. Выносить предложения по итогам контроля:

-о проведении повторного контроля с привлечением специалистов.

-о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

-о поощрении работников;

-о направлении работников на курсы повышения квалификации.

6.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы.

6.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу права самоконтроля.

6.6. Переносить сроки контроля по просьбе проверяющего, но не более чем на месяц.

7. Ответственность проверяющего. Проверяющий несет ответственность за:

7.1. Качественную подготовку и проведение контроля.

7.2. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

7.3. Ознакомление работников с результатами проведенной проверки в течение 7 дней с момента завершения.

7.4. Срыв сроков проведения проверки.

8. Результаты контроля.

8.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

8.2. Результаты проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

8.3. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля.

При этом работник вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по определенным фактам и выводам. В случае отсутствия возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель дошкольного образовательного учреждения.

8.4. Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

9. Документация.

-План-график контроля на учебный год

-Аналитические справки по итогам контроля.