

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад №19»
Барканова Т.В. - Барканова Т.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад №19».

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №19»
Протокол № 2 от 30.01.2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление должностного контроля в МБДОУ «Детский сад № 19» (далее Учреждение), разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (ст.8 Полномочия органов государственной власти субъектов РФ в сфере образования, ст. 30 Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, ст. 93 Государственный контроль (надзор) в сфере образования, ст. 97 Информационная открытость системы образования. Мониторинг в системе образования);
- Законом РФ от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановлением Правительства РФ от 20.02.2007 года № 116 «Об утверждении Правил осуществления контроля и надзора в сфере образования»;
- Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» (приложение 3);
- Письмом Министерства образования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Постановлением Губернатора Тверской области от 25.10.2010 № 26-пг «Об утверждении административного регламента исполнения Министерством образования Тверской области государственной функции «Федеральный государственный надзор в области образования» (в ред. Постановления Губернатора Тверской области от 20.08.2012 № 199-пг)

1.2. Должностной контроль – это основной источник получения информации для анализа состояния деятельности Учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

Должностной контроль заключается в проведении администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ

(Тверской области), органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.3. Целью контрольной деятельности Учреждения является:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества образования воспитанников Учреждения.

2. Задачи должностного контроля

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса Учреждения;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения;
- 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 воспитания и образования воспитанников Учреждения с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам Учреждения в процессе контроля.

3. Основные правила контроля

3.1. Контроль осуществляет руководитель ДООУ или по его поручению 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 ДООУ.

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 административный контроль. Осуществляется руководителем и другими специалистами 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 ДООУ.

4.4. Формы контроля;

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

4.5. Методы контроля:

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

5. Функции должностного лица

Должностное лицо, осуществляющее контроль:

- 5.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы.
- 5.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.
- 5.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ.
- 5.4. Организует проверочные работы для установления уровня умений и навыков детей и участвует в их проведении.

- 5.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.
- 5.6. Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала .
- 5.7. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.
- 5.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.
- 5.9. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.
- 5.10. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника с детьми.
- 5.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий про ведения непосредственно образовательной деятельности с детьми, воспитательных мероприятий.
- 5.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
- 5.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.
- 5.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 5.15. Проводит повторный контроль.
- 5.16. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

6. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

- 6.1. Знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДООУ, его аналитическими материалами.
- 6.2. Изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов.
- 6.3. Проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации.

6.4. Организовывать социологические, психологические, педагогические исследования.

6.5. Делать выводы и принимать управленческие решения.

7. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

7.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

7.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.

7.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.

7.4. Срыв сроков проведения проверки.

7.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

7.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки.

7.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

8. Документация

Оформляются следующие документы:

8.1. План контроля в ДОУ.

8.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год.

8.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете и в других органах самоуправления ДОУ.

6.4. Журнал контроля, справки, акты по итогам проверок.

Документация хранится в течение пяти лет.

Место хранения – методический кабинет ДОУ.