

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
МБДОУ № 68 «Белоснежка»
Протокол от № 5
от «06» августа 2013 г.



Положение о должностном контроле в МБДОУ № 68 «Белоснежка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №68 «Белоснежка» (далее МБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ.

1.3. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния ДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем ДОУ и его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, ДОУ в области образования, защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью в ДОУ, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Минобрнауки РФ, региональных и муниципальных органов образования, приказами и распоряжениями управления образования, локальными актами ДОУ, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности ДОУ; повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ;

- повышение качества образования в ДОУ.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем ДОУ.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования.

2.2. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДОУ, заявленной в Уставе.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса в ДОУ.

2.3. Анализ достижений в воспитании, образовании, коррекции и развитии, оздоровлении и лечении детей для прогнозирования перспектив развития ДОУ.

2.4. Оказание методической помощи педагогическим работникам ДОУ в процессе контроля.

3. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Должностные лица, осуществляющие контроль в ДОУ, назначаются приказом заведующего и руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;

- охват всех направлений деятельности ДОУ;

- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;

- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.

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

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

3.2.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки состояния педагогического процесса, деятельности ДОУ в целом, сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

3.2.4. Контрольная деятельность в виде административных проверок

осуществляется для выявления состояния деятельности ДОО с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3. Контрольная деятельность в ДОО осуществляется в виде:

- оперативной (предупредительной) - предварительное ознакомление (предупреждение возможных ошибок);
- оперативной (эпизодической) - непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательным процессом;
- итоговой - изучение результатов работы ДОО, педагогических работников за полугодие, учебный год.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических проверок.

3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОО. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, передового педагогического опыта. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОО на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематической проверки возможны тематические исследования (анкетирование, тестирование и пр.); анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение НОД, мероприятий с детьми и родителями, режимных моментов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4.1. Должностной контроль в ДОО осуществляют заведующий, заместители заведующего, старший воспитатель, врач-педиатр, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники.

4.2. Система должностного контроля является составной частью годового плана работы ДОО.

4.3. Заведующий издает приказ о сроках, теме предстоящего контроля, назначает ответственного и состав комиссии, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящей проверки.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заместителем заведующего, старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды должностного контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в компетенции заместителя заведующего МБДОУ.

4.6. Основаниями для контрольной деятельности являются: заявление педагогического работника на аттестацию; план-график контроля; задание органов образования (управления образования), проверка состояния дел для

подготовки управленческих решений; обращение родителей (законных представителей) и других физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.7. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 5 дней, с посещением занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане на месяц указаны сроки проверок.

4.9. При проведении оперативного контроля педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем является письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДООУ.

4.10. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему ДООУ.

4.11. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде: аналитической справки; справки о результатах контроля; доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы, рекомендации или предложения.

4.12. Информация о результатах проверок своевременно доводится до работников ДООУ.

4.13. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право делать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

4.14. По итогам контроля с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, оперативные совещания.

4.15. Заведующий ДООУ по результатам контроля принимает следующие решения: об издании соответствующего приказа; об обсуждении итоговых материалов контроля; о повторном контроле; о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников; о поощрении работников и др.

4.16. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении родителей (законных представителей), своевременно доводится до заявителей в установленном порядке.

5. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. При осуществлении должностного контроля проверяющий имеет право:

- запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету и объекту контроля;
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными

обязанностями педагогического работника, аналитическими и другими материалами педагога; изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, посещение режимных моментов; проводить экспертизу практической деятельности;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования; делать выводы и давать рекомендации по улучшению работы.

5.2. Проверяемый педагогический (и другой) работник имеет право: знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности; цель, содержание, виды, формы и методы контроля; своевременно знакомиться с результатами контроля, выводами и рекомендациями.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

6.1. Результаты должностного контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДОО: педагогический совет, Общее собрание, Родительский комитет.

6.2. Органы самоуправления ДОО могут выйти с предложением к заведующему о проведении проверки по возникшим вопросам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Лица, осуществляющие должностной контроль в ДОО несут ответственность за: тактичное отношение к проверяемому работнику вовремя проведения контрольных мероприятий; качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника; ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение; соблюдение сроков проверки; качество проведения анализа деятельности педагогического работника; соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки; доказательность выводов по итогам проверки.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Для осуществления должностного контроля необходима следующая документация: план контроля; приказы заведующего по контролю; журнал контроля; справки; акты по итогам проверок.

8.2. Для осуществления тематического контроля заведующий ДОО издает приказ, в котором указываются: вид контроля; форма контроля; тема проверки; задачи проверки; сроки проверки; состав комиссии.

8.3. По результатам проверки заведующий ДОО издает приказ; определяет педагогов для поощрения, наказания; назначает лица, ответственные за его исполнение, сроки выполнения решения.

8.4. Справка по результатам тематического контроля должна содержать в себе следующие разделы: вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель

проверки; сроки проверки; состав комиссии; результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.); положительный опыт; недостатки; выводы; предложения и рекомендации; подписи членов комиссии; подписи проверяющих.

8.5. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на оперативное совещание, педагогический совет, общее собрание.