

Принято
на общем собрании
Протокол № 6 от 13.07.2015
Секретарь: С.В.Сидорова

Утверждено
Приказом № 10 от 13.07.2015
Заведующая: Н.В. Бителко



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ

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», письмами Министерства образования №22-06-874 от 10.09.99 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», №22-06-147 от 07.02.2001 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОУ. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

1.3. Контрольная деятельность – это проведение руководителем ДОУ или созданной ей специальной комиссией, проверок, наблюдений, правовых, локальных актов РФ.

2. Задачи должностного контроля.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, принятие мер по их предупреждению.
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ.
- совершенствование качества воспитания и обучения воспитанников.
- получение объективной информации о реализации образовательной программы, дополнительных программ, рекомендованных педагогическим советом.
- оказание профессиональной помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
- анализ исполнения локальных актов, решений педагогических советов.
- выявление передового педагогического опыта.
- выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.
- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3. Принципы контрольной деятельности

3.1. Должностное лицо, осуществляющее контрольную деятельность руководствуется следующими принципами;

- постоянство контроля, его осуществление по заранее отработанным алгоритмам, схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- привлечение членов педагогического коллектива к контрольной деятельности;
- теоретическое и методическое обоснование контроля;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, квалификации педагогических работников, особенностей содержания педагогического процесса;
- последовательность осуществления контроля;
- открытость контроля.

4. Организационные виды внутреннего контроля.

4.1. Должностной контроль в Учреждении подразделяется на Тематический контроль осуществляется с целью:

- привлечения педагогического коллектива к выполнению определённых задач воспитательно-образовательного характера, которые в Учреждении недостаточно успешно реализуются;
- изучения выполнения разделов образовательной программы Учреждения;
- выявления уровня работы Учреждения по задачам, намеченным в годовом плане.

Оперативный (внеплановый) контроль осуществляется с целью профилактики и немедленного устранения недостатков в работе Учреждения, изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса;

Предварительный, профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы;

Сравнительный, в целях согласования, координации деятельности педагогов;

Комплексный, всесторонняя проверка образовательной работы;

Фронтальный;

Итоговый, определение результатов деятельности ДООУ.

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

При проведении оперативных проверок педагогические работники не предупреждаются заранее.

5. Порядок осуществления внутреннего контроля.

5.1. Контроль осуществляет заведующий ДООУ или по его поручению другие педагогические работники, назначенные по приказу заведующего.

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

- 5.3. Система контроля является составной частью годового плана воспитательно-образовательной работы ДОУ.
- 5.4. Основанием для проведения контроля является:
- циклограмма контроля на учебный год;
 - проверка состояния дел для принятия управленческих решений.
- 5.5. Циклограмма контроля в Учреждении разрабатывается на основании анализа воспитательно-образовательной деятельности за прошедший учебный год.
- 5.6. В циклограмме контроля указываются виды контроля, сроки проведения контроля, который доводится до сведения педагогических работников в начале учебного года.
- 5.7. Заведующий издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, разрабатывает план контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов.
- 5.8. Заведующий доводит до сведения проверяемых план-задание предстоящего контроля.
- 5.9. План-задание определяет вопросы, касающиеся проведения проверки.
- 5.10. Итоговый документ проведения проверки - аналитическая справка должна содержать:
- цель проведения контроля;
 - состав комиссии, их должности;
 - фамилии и инициалы проверяемых;
 - дату и место проведения проверки;
 - источники получения информации;
 - аналитические сведения о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, их характере;
 - выводы и рекомендации основываются на достоверной информации и реальном материале, подтверждёнными количественными показателями;
 - сведения и подписи проверяемых об ознакомлении, отказе или несогласии с результатами проверки.
- 5.11. Информация о результатах проверки доводится до педагогических работников в течение 7 дней с момента завершения проверки на заседании педагогического совета.
- 5.12. Результаты контроля могут учитываться при аттестации и переаттестации Педагогических работников, но не являются основанием для решения аттестационной комиссии.
- 5.13. Заведующий по итогам проведения контроля принимает следующие решения:
- издание приказа о прекращении проверки (если не выявлены нарушения);
 - издание приказа о проведении повторной проверки;
 - издание приказа о привлечении дисциплинарной ответственности;
 - издание приказа о поощрении педагогических работников.
- 5.14. С целью устранения выявленных недостатков и нарушений организуется повторный контроль.

5.15. В случае не устранения выявленных замечаний и недостатков по объективным причинам, заведующий может продлить сроки проведения проверки.

5.16. В случае устранения замечаний, подтверждающиеся фактами повторной проверки, то приказ заведующей по итогам контроля считается выполненным и снимается с контроля.

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

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

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

6. Методы контроля:

- методы педагогического исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности).

- опросные методы (беседа, интервью, анкетирование);

- диагностические методы.

7. Права и обязанности проверяющего.

7.1. Проверяющий имеет право:

- избирать методы контроля в соответствии с тематикой, использовать тесты, анкеты;

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогических работников;

- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение организованных видов деятельности, режимных моментов;

- проводить экспертизу профессиональной деятельности педагога;

- переносить сроки проверки по просьбе проверяемых, но не более, чем на 1 месяц;

- освещать результаты проверки на заседании педагогического совета.

- 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.

- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы.

- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу права самоконтроля.

7.2. Проверяемый имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- знать цель, содержание, виды и формы проведения контроля;

- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

8. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несет ответственность за:

- качественную подготовку и проведение контроля;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- ознакомление работников с результатами проведенной проверки в течение 7 дней с момента завершения;
- тактичное поведение в ходе проведения контроля.

9. Делопроизводство

9.1.Приказ заведующего о проведении контроля, в котором указываются:

- цель и основание проведения проверки, тема контроля, вид и форма проведения контроля, срок проверки; состав комиссии, фамилия, имена, отчество проверяемых, срок предоставления итогового документа.

9.2.Справка по результатам контроля, в содержание которой входят следующие разделы: вид и форма контроля; тема проверки; цель проверки; сроки проверки;- состав комиссии; положительный опыт; недостатки; выводы; предложения и рекомендации.

9.3.По результатам контроля издаётся приказ, в котором указываются:

- вид и форма контроля, тема проверки, обоснование проверки, сроки проведения, результаты проверки, решение по итогам проверки, назначаются ответственные лица по исполнению решения, указываются сроки устранения замечаний, указываются сроки проведения повторного контроля.

10.Освобождение от контроля.

10.1.Педагогические работники могут быть освобождены от контроля их деятельности на определённый срок по решению Педагогического совета, которое закрепляется приказом заведующего.

10.2.Ходатайство об освобождении работника от контроля может исходить от самого работника, Педагогического совета, администрации ДООУ.

10.3.Педагогический работник, освобождённый от контроля, выполняет свои служебные обязанности на полном «самоконтроле», «частичном самоконтроле»

10.4.Условиями перевода работника в режим самоконтроля могут быть:

- присвоение высшей квалификационной категории;
- высокие результаты развития и воспитания детей (не менее 2/3 детей показывают высокий и выше среднего уровень знаний)

