

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 19 «Журавушка»

ПРИНЯТО:
Общим собранием
работников
Протокол № 7
«27» августа 2014 г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ № 19
«Журавушка»
Полковникова М.П.
Приказ от «01» сентября 2014 г
№ _____



Положение о должностном контроле

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 «Журавушка» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014, Законом Кемеровской области от 5 июля 2013 года №86-ОЗ "Об образовании", письмом Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности" и от 07.02.2001 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Уставом ДОУ и регламентирует осуществление должностного контроля.
- 1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния ДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем ДОУ, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, Устава ДОУ в области образовательной деятельности, присмотра и ухода за воспитанниками.

2. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

- 2.1. Получение объективной информации о реализации основной образовательной программы дошкольного образования, утвержденной ДОУ.
- 2.2. Совершенствование организации образовательной деятельности, присмотра и ухода.
- 2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития ДОУ.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Своевременная корректировка реализации основной образовательной программы.

3. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

- 3.1. Должностное лицо, осуществляющее должностной контроль:
- контролирует состояние реализации основной образовательной программы дошкольного образования, утвержденной ДОУ;
 - проверяет ведение воспитателями установленной документации;
 - организует и участвует в проведении мониторинга (педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков детей;
 - контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательной деятельности;
 - применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;
 - готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план проверки;

- проводит предварительное собеседование с работником по теме проверки;
- контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми;
- контролирует создание работником безопасных условий проведения непосредственно образовательной деятельности, присмотра и ухода за воспитанниками; оформляет в установленные сроки справку о проведенной проверке;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

- 4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего по АХР, старшей медицинской сестрой и другими специалистами в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля.
- 4.2. Формы контроля: **оперативный, тематический, итоговый.**
- 4.3. **Оперативный контроль** направлен на выявление состояния работы всего коллектива. Проводится по годовому плану по приказу заведующего.
Цель: оценка и оперативное реагирование на работу педагогов, других работников.

В зависимости от цели может быть:

- систематическим;
- индивидуальным;
- срезовым.

Содержание оперативного контроля:

- оценка работы воспитателя за 1 день;
- анализ производственной дисциплины;
- анализ санитарно-гигиенического состояния помещений;
- анализ выполнения программы;
- анализ уровня воспитанности, обученности, развитости детей.

Технология организации:

- осуществляется заведующим ДОО, заместителем заведующего по АХР, старшей медицинской сестрой, старшим воспитателем;
- результаты фиксируются в картах оперативного контроля.

Итоги оперативного контроля оформляются в виде справки (акта) и зачитываются на административном совещании при заведующем, Педагогическом совете, Управляющем совете, или общем собрании трудового коллектива ДОО.

Документационное сопровождение:

- план оперативного контроля;
- приказ о проведении контроля;
- справка, приказ об итогах оперативного контроля.

4.4. Тематический контроль. Предмет тематического контроля и анализа - система педагогической деятельности с воспитанниками по данному разделу программы или одному виду деятельности, присмотру и уходу за воспитанниками.

Тематический контроль проводится 1 - 2 раза в год. Может планироваться в одной группе, в нескольких или во всех сразу.

Цель: выявление уровня выполнения по годовым задачам или направлениям деятельности ДОУ.

Содержание тематического контроля:

- уровень знаний, умений, творческих способностей детей по данной проблеме;
- уровень профессионального мастерства педагогов;
- содержание методического обеспечения по данному разделу;
- психолого-педагогические условия для организации педагогического процесса по данному разделу.

Технология организации тематического контроля:

- выбор целей происходит на этапе составления годового плана работы;
- создается комиссия (2 - 3 человека), которая работает от 7 до 14 дней по этой проблеме;
- составляется план проверки, уточняются сроки;
- коллектив знакомят с планом за месяц до проверки.

Итоги тематического контроля оформляются в виде справки (акта) и зачитываются на административном совещании при заведующем, Педагогическом совете, Управляющем совете или общем собрании трудового коллектива ДОУ.

Документационное сопровождение:

- план тематического контроля;
- приказы о проведении тематического контроля, об итогах тематического контроля;
- результаты тематического контроля;
- критерии оценки различных видов деятельности;
- карта профессионального мастерства педагога;
- приказ об итогах контроля.

4.5. Итоговый контроль. Направлен на подведение итогов деятельности ДОУ.

Цель: подведение итогов работы педагогического коллектива за определенный отрезок времени.

Содержание итогового контроля:

- анализируется уровень освоения воспитанниками разделов основной образовательной программы дошкольного образования;
- выполнение основной образовательной программы дошкольного образования, утвержденной в ДОУ;
- условия для организации образовательной деятельности, присмотра и ухода за воспитанниками;
- подведение итогов выполнения ДОУ годовых задач.

Технология организации итогового контроля:

- выбор целей и объектов, сроков, ответственных происходит на этапе планирования;
- составляется план проведения итогового контроля с указанием ответственных и сроков проведения;
- критерии оценки итогового контроля.

Итоги: результаты проверки оформляются в виде графиков, отчетов, справок и зачитываются на административном совещании при заведующем, Педагогическом совете, Управляющем совете или общем собрании трудового коллектива ДОУ.

Документационное сопровождение:

- план итогового контроля;
- приказ о проведении итогового контроля;
- методический и диагностический инструментарий;
- результаты проверки;
- приказ об итогах контроля.

4.6. При получении положительных результатов при проверке приказом об итогах проверки, тема проверки снимается с контроля .

4.7. Документация хранится согласно номенклатуре дел ДОУ.

5. ПРАВА

Проверяющий имеет право:

- 5.1. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 5.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника или других работников.
- 5.3. По договоренности получать тесты для педагогических срезов из методкабинета комитета образования.
- 5.4. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 5.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования в работе других педагогических работников.
- 5.6. Рекомендовать коллегиальным органам управления ДОУ принять решение о предоставлении педагогическому или иному работнику "права самоконтроля".
- 5.7. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 5.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности ДОУ в СМИ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

Проверяющий несет ответственность за:

- 6.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 6.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника.
- 6.3. Ознакомление с итогами проверки работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 6.4. Срыв сроков проведения проверки.
- 6.5. Качество проведения анализа деятельности работника.
- 6.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии устранимости их в процессе проверки.

6.7. Доказательность выводов по итогам проверки.