

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида Детский сад № 13 «Звездочка» города Бирска муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ Детский сад № 13

«Звездочка» г. Бирска

Э.М. Акбашева

Приказ от 31 августа 2018 №81-К

ПРИНЯТО

Протокол

Общим собранием работников Учреждения

МБДОУ Детский сад № 13

«Звездочка» г. Бирска

от 29 августа 2018 г. № 1



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

Настоящее Положение о должностном контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования; нормативными правовыми документами об образовании в РФ, РБ, Уставом МБДОУ Детский сад № 13 «Звездочка» г.Бирска (далее Учреждение) и локальными актами ДОУ.

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения должностного контроля в Учреждении.

1.2. Должностной контроль - главный источник информации для анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Должностной контроль – это проведение руководителем Учреждения, старшим воспитателем наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства контроля в пределах своей компетенции.

1.4. Целями должностного контроля являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- обеспечение реализации полноты и качества основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования;
- выявление соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательной деятельности возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;
- совершенствование качества развития и воспитания воспитанников;
- исполнение годовых задач образовательной работы Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи должностного контроля

- получение объективной информации о реализации основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования;
- совершенствование организации образовательной деятельности;
- анализ достижений в воспитании воспитанников для прогнозирования перспектив развития Учреждения;
- своевременная корректировка реализации образовательных программ.

3. Функции должностного контроля

3.1. Заведующий, старший воспитатель руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов должностного контроля в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников;
- соблюдение последовательности контроля.

3.2. Должностной контроль 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. Плановые проверки осуществляются в форме фронтального, тематического, персонального контроля, мониторинга качества предоставляемых муниципальных услуг, обзорного, оперативного, итогового контроля.

3.2.1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательной деятельности. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

В ходе фронтального контроля наблюдается и анализируется до 20 мероприятий: ООД – до 8 мероприятий, игровая деятельность – до 6 мероприятий, другие виды деятельности – до 6 мероприятий.

3.2.2. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом образовательной работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение организованной образовательной деятельности, другие мероприятия с воспитанниками, родителями (законными представителями), режимные моменты, документация.

3.2.3. Персональный контроль – оценка, изучение и анализ результативности педагогической деятельности, выявление профессиональной компетентности аттестующихся педагогических работников, молодых специалистов и вновь прибывших педагогических работников.

В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний педагогического работника в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогическим работником новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагогического работника и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагогического работника.

3.2.4. Оперативный контроль – оперативный анализ состояния дел по основным направлениям деятельности Учреждения с целью выявления определенных недостатков, промежуточных результатов деятельности исполнителей, их отношение к работе, состояния работы педагогического коллектива, на каком – то этапе, в какой – то момент и по заявлениям родителей (законных представителей), с целью урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

3.2.6. Итоговый контроль – подведение итогов работы педагогического коллектива по всем направлениям деятельности в соответствии уставных мероприятий за определенный период времени.

В процессе итогового контроля проводится анализ качества предоставления платных образовательных услуг, оценка качества предоставляемых муниципальных услуг, исполнение годовых задач образовательной работы Учреждения. Оценивается выполнение Программы развития за учебный год. Итоговый контроль направлен на изучение всего комплекса основных факторов, влияющих на конечный результат работы коллектива Учреждения. Итоговый контроль проводится до 10 дней.

4. Организация управления должностным контролем

4.1. Система контроля, должностной контроль является составной частью годового плана образовательной работы Учреждения.

4.2. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.3. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

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

4.5. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 видов организованной образовательной деятельности, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.6. План-график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учреждения и доводится до сведения работников в начале учебного года.

4.7. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля..

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

4.9. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.10. По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогического совета, административные совещания при заведующем, Общие собрания;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения.

4.11. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

5. Права участников должностного контроля

5.1. При осуществлении должностного контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагогического работника;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ образовательной деятельности, других мероприятий с воспитанниками, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательной деятельности с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования.

5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

6. Ответственность

6.1. Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяющему работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждении;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательство выводов по итогам проверки.

7. Делопроизводство

7.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема контроля;
- цель контроля;
- сроки проведения;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

7.2. По результатам контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема контроля;
- цель контроля;
- сроки проверки;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

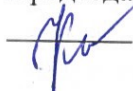
7.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на Педагогическом совете, Общем собрании трудового коллектива, административном совещании при заведующем.

7.4. Документация контроля хранится согласно номенклатуре дел.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного комитета
МБДОУ Детский сад № 13 «Звездочка» г.Бирска
от 31 августа 2018г. № 7

Председатель профсоюзного комитета

 ТН.В.Киселева

прошито, пронумеровано и скреплено

Печатью Б.В. (подпись) М.М.Т.Ав.

Заведующий Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
комбинированного вида Детский сад № 13
«Звездочка» города Бирска муниципального
района Бирский район Республики Башкортостан

Э.М.Акбашева

