

ПРИНЯТО

педагогическим советом МБДОУ
№ 28 п. Восток

Протокол от «27» мая 20 16 г.
№ 27

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 28 п. Восток

Пинчук Е.С.

Приказ от «06» октября 20 16 г.
№ 86



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИСАДОВОМ) КОНТРОЛЕ

муниципального бюджетного

дошкольного образовательного учреждения «Центр развития

ребенка – детский сад № 28» п. Восток Красноармейского

муниципального района Приморского края

(МБДОУ №28 п. Восток)

2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 28» п. Восток Красноармейского муниципального района Приморского края (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения должностного (внутрисадового) контроля администрацией Учреждения.

1.2. Должностной (внутрисадовый) контроль – главный источник информации и диагностики состояния воспитательно-образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного Учреждения. Под внутрисадовым контролем понимается проведение членами администрации Учреждения наблюдений, обследований, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Приморского края, муниципалитета и Учреждения в сфере образования.

1.3. Положение о внутрисадовом контроле утверждается педагогическим Советом Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки Российской Федерации, Приморского края, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

2. Цели, задачи и функции должностного (внутрисадового) контроля

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

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

2.2. Задачи должностного (внутрисадового) контроля в соответствии с ФГОС ДО:

- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников воспитательно-образовательного процесса;
- 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 с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- анализ результатов приказов и распоряжений в Учреждении.

2.3. Функции должностного (внутрисадового) контроля:

- информационно-аналитическая – получение информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса и условиях его организации, её анализ (интерпретация) для принятия целесообразных управленческих решений;
- контрольно-диагностическая – оценка ситуации в сопоставлении реального положения дел и нормативов (к которым относятся, например, планируемые результаты освоения основной образовательной программы Учреждения, требования к условиям реализации ФГОС ДО);
- коррекционно-регулятивная – реализация механизмов (на основе полученных информации и её оценки) внесения изменений в существующие планы и программы, содержание образования и используемые педагогические технологии; получение обратной связи;
- стимулирующе-развивающая – превращение контроля в инструмент развития профессионального компонента;
- планово-организационная - составление (разработка, структурирование) плана мероприятий.

3. Организационные виды, формы и методы должностного (внутрисадового) контроля

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, тематического и текущего контроля.

3.1.1. 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.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

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

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника Учреждения и пути их достижения.

3.2.3. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. 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.

3.2.4. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

3.2.5. Методами внутрисадового контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников воспитательно-образовательного процесса, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация должностного (внутрисадового) контроля

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим Учреждения, её заместителями, медицинской сестрой, а также руководителями творческих групп, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего Учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

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

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим, либо заместителями заведующей по ВОРП, АХР. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждения.

4.6. Основания для должностного контроля:

- план-график контроля;
- задание руководства органа управления образованием проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
- оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

4.11. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждения.

4.13. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел, проводятся совещания при заведующем с работниками Учреждения, производственные собрания. Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения.

4.14. Заведующий Учреждения 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.

4.15. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Характеристика основных видов внутрисадового контроля

5.1. Персональный контроль

5.1.1. Персональный контроль – изучение и анализ педагогической деятельности отдельного воспитателя и другого педагогического работника Учреждения.

5.1.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний педагогическим работником современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство воспитателя;
- уровень овладения воспитателем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными способами, формами, методами и приёмами обучения;
- результаты работы педагогического работника и пути их достижения;
- повышение профессиональной квалификации через различные формы обучения.

5.1.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, перспективными планами, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами воспитателя;
- изучать практическую деятельность педагогических работников Учреждения через посещение, анализ НОД, открытых НОД;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование родителей, воспитателей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.1.4. 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 администрации;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам при не согласии с результатами контроля.

5.1.5. По результатам персонального контроля деятельности воспитателя оформляется справка.

5.2. Тематический контроль

5.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

5.2.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации обучения, устранения перегрузки воспитанников, уровень сформированных умений и навыков, активизации познавательной деятельности и др.

5.2.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

5.2.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития Учреждения, проблемно-ориентированным анализом работы Учреждения по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в поселении, регионе, стране.

5.2.5. В ходе тематического контроля:

- осуществляется анализ практической деятельности педагогических работников, воспитанников, посещение занятий;
- анализ документации.

Результаты тематического контроля оформляются в виде справки.

5.2.6. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование воспитательно-образовательного процесса и повышения качества знаний воспитанников.

5.3. Комплексный контроль

5.3.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии воспитательно-образовательного процесса в Учреждении в целом, по конкретному вопросу.

5.3.2. Для проведения комплексного контроля создаётся группа, состоящая из членов администрации, руководителей творческих групп, творчески работающих воспитателей детского сада, под руководством одного из членов администрации.

5.3.3. Члены группы должны чётко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

5.3.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

5.3.5. По результатам комплексной проверки готовится справка.

6. Делопроизводство

6.1. Справка по результатам 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 проверяемых.

6.2. По результатам тематического и комплексного контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- 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.