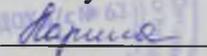


муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 63 «Звёздочка»
г. Волжского Волгоградской области
(МДОУ д/с № 63)

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МДОУ д/с № 63

 О.В.Ларина

приказ от « 10 » 01 2017 г. № 1/д

с учетом мотивированного мнения

профсоюзного комитета МДОУ д/с № 63

протокол от « 10 » 01 2017 г. № 1/2

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем должностном контроле
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 63 «Звёздочка» г. Волжского Волгоградской области»

г. Волжский
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем должностном контроле в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 63 «Звёздочка» г. Волжского Волгоградской области» (далее – Учреждение) определяет порядок проведения должностного контроля заведующим.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: "Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования", утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155. Уставом Учреждения.

1.3. Должностной контроль - основной источник информации для получения достоверных сведений и анализа результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.4. Основным предметом должностного контроля является соответствие результатов деятельности работников Учреждения законодательству РФ и иным нормативным, правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения педагогических советов.

1.5. Контроль в Учреждении проводится в целях:

- соблюдения законодательства РФ в области дошкольного образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения:
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- совершенствование механизма управления Учреждением;
- повышения мастерства педагогов и улучшения качества образовательного процесса в Учреждении.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области дошкольного образования.

2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, принятие мер по их предупреждению.

2.3. Получение объективной информации о реализации основной образовательной программы Учреждения.

2.4. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения.

2.5. Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

2.6. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3. Основные правила контроля

3.1. Контроль осуществляет заведующий или по его поручению старший воспитатель, другие специалисты Учреждения.

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

3.3. Заведующий издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, разрабатывает план контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов.

3.4. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции заведующего.

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

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

4. Организационные виды, формы и методы контроля

4.1. Основной формой является инспекционный (административный) контроль. Осуществляется заведующим, старшим воспитателем и другими специалистами в рамках полномочий.

4.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга:

- плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком;
- оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан,
- организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
- мониторинг предусматривает сбор, обработку и анализ, хранение, обновление и накопление информации по Учреждению для эффективного управления.

4.3. Виды контроля:

- оперативный, изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса;
- предварительный, профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы;
- сравнительный, в целях согласования, координации деятельности педагогов;
- тематический, изучение и анализ работы по одному из разделов программы;
- комплексный, всесторонняя проверка образовательной работы;
- итоговый, определение результатов деятельности Учреждения.

4.4. Формы контроля:

- самоконтроль, осуществляется непосредственно сотрудниками Учреждения с целью определения личной готовности к выполнению работы;
- взаимоконтроль — это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками Учреждения с целью согласования, координации деятельности;
- административный контроль осуществляется руководителям Учреждения.

4.5. Методы контроля:

- методы педагогического исследования (наблюдение, изучение документов, анализ работ по продуктивным видам деятельности);
- наблюдение занятий, совместной деятельности и самостоятельной деятельности детей;
- опросные методы (беседа, интервью, анкетирование);
- диагностические методы.

5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

5.1. Готовится к проведению контроля, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-график проверки.

5.2. Избирает методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки.

5.3. Оформляет аналитическую справку о результатах контроля.

5.4. Оказывает или организует методическую помощь в реализации предложения и рекомендации, данных во время проверки.

5.5. Проводит повторный контроль.

5.6. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

6. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

6.1. Привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки.

6.2. Избирать методы контроля в соответствии с тематикой, использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

6.3. 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.

- 6.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы.
- 6.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу права самоконтроля.
- 6.6. Переносить сроки контроля по просьбе проверяющего, но не более чем на месяц.

7. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

- 7.1. Качественную подготовку и проведение контроля.
- 7.2. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 7.3. Ознакомление работников с результатами проведенной проверки в течение 7 дней с момента завершения.
- 7.4. Срыв сроков проведения проверки.

8. Результаты контроля

- 8.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
- 8.2. Результаты проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.
- 8.3. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом работник вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по определенным фактам и выводам. В случае отсутствия возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель Учреждения.
- 8.4. Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

9. Документация.

- 9.1. План-график контроля на учебный год
- 9.2. Аналитические справки по итогам контроля.

Принято на общем собрании трудового коллектива.

Протокол от « 10 » 01 20 17 г. № 1

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью

4 (четыре)



Заведующий МДОУ д/с М

Варшва .В.Л.