

ПРИНЯТО
Общим собранием работников ДОУ №21
Протокол № 6 от 19.09.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном контроле
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
№21 «Теремок» города Дубны Московской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании», Уставом ДООУ и регламентирует содержание и порядок проведения должностного контроля администрацией.

1.2. Должностной контроль — главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под должностным контролем понимается проведение членами администрации дошкольного учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками дошкольного учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ в области образования. Процедуре должностного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение о должностном контроле рассматривается и рекомендуется к утверждению Советом дошкольного учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения. Положение утверждается заведующим учреждения.

1.4. Целями должностного контроля являются:

- совершенствование деятельности дошкольного учреждения;
- повышение мастерства педагогов;
- улучшение качества образования в дошкольном учреждении.

1.5. Задачи должностного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по дошкольному учреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.6. Функции должностного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- корректно-регулятивная.

1.7. Заведующий дошкольного учреждения и (или) по его поручению заместители заведующего или эксперты вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализации утвержденных образовательных программ и учебников, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов дошкольного учреждения;
- соблюдения порядка проведения диагностики развития воспитанников;
- работы подразделений организаций питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников дошкольного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего дошкольного учреждения.

1.8. При оценке педагога в ходе должностного контроля учитывается:

- выполнение программного материала в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков и развитие воспитанников;
- степень самостоятельности воспитанников;
- дифференцированный подход к воспитанникам в процессе воспитания и обучения;
- совместная деятельность педагога и ребенка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержание учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение воспитанниками системы знаний);
- способность к анализу педагогической ситуации, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

1.9. Методы контроля над деятельностью педагога:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ самоанализа занятий;
- беседа о деятельности воспитанника;
- результаты учебной деятельности дошкольника.

1.10. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- комбинированная проверка;

- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

1.11. Должностной контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Должностной контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Должностной контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Должностной контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Должностной контроль в виде административной работы осуществляется заведующим или его заместителем по воспитательной и методической работе, старшим воспитателем с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля воспитательно-образовательного процесса.

1.12. Виды должностного контроля:

- предварительный—предварительное знакомство;
- текущий— непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательным процессом;
- итоговый — изучение результатов работы дошкольного учреждения, педагогов за полугодие, учебный год.
- тематический;
- обобщающий
- комплексный

1.14. Правила должностного контроля:

- должностной контроль осуществляет заведующий или по его поручению заместители, руководители методических объединений, другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию в должностном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- заведующий издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план- задание;
- план определяет вопросы конкретно проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности дошкольного учреждения или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий;

- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету должностного контроля;
- при обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщают заведующему дошкольного учреждения;
- экспертные опросы воспитанников проводят только в необходимых случаях и по согласованию с психологической, методической службой дошкольного учреждения, родителями (законными представителями) воспитанника;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного оповещения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях заведующий и ее заместитель по воспитательной и методической работе могут посещать занятия педагогов дошкольного учреждения без предварительного предупреждения;
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий;
- в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за один день до посещения занятия (экстренным считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании).

1.15. Основания для должностного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.16. Результаты должностного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах должностного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в дошкольном учреждении. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников дошкольного учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами должностного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах должностного контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию Совета трудового коллектива учреждения или вышестоящие органы управления образования.

По итогам должностного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- а) проводятся заседания педагогического или методического Советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел учреждения;
- в) результаты должностного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.17. Заведующий дошкольным образовательным учреждением по результатам должностного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов должностного контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции

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

2. ЛИЧНОСТНО - ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

2.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного воспитателя.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний педагогов в области современных достижений психологической и педагогической науки, мастерство педагога;
- уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приема обучения;
- результат работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагогов.

2.3. При осуществлении контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется педагогом на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании педагогического совета и может корректироваться в процессе работы), протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы;
- изучать практическую деятельность педагогических работников учреждения через посещение и анализ занятий, других мероприятий, занятий кружков;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- психологические педагогические исследования: анкетирование, тестирование воспитанников, родителей, педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

2.4. 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 конфликтную комиссию профкома учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности учреждения.

3.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки воспитанников, уровня сформированности умений и навыков, активизации познавательной деятельности воспитанников и другие вопросы.

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

3.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития учреждения, проблемно-ориентированным анализом работы дошкольного учреждения по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, стране.

3.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы учреждения.

3.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование)
- осуществляется анализ практической деятельности педагогов, руководителей кружков и секций, воспитанников; посещения занятий, других мероприятий, занятий кружков; анализ документации.

3.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

3.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при заведующей или заместителях, заседаниях методических объединений.

3.9. По результатам тематического контроля принимаются меры направленные на совершенствование воспитательно-образовательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития дошкольников.

3.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

4. ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ.

4.1. Обобщающий контроль осуществляется в конкретной группе.

4.2. Обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в той или иной группе.

4.3. В ходе обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебной работы в отдельной группе или группах:

- деятельность всех педагогов;
- включение дошкольников в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- сотрудничество ребенка и взрослого;
- социально- психологический климат в детском коллективе.

4.4. Группы для проведения обобщающего контроля определяются по результатам анализа по итогам учебного года, полугодия.

4.5. Продолжительность обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

4.6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроками, целями, формами и методами обобщающего контроля в соответствии с планом работы дошкольного учреждения.

4.7. По результатам обобщающего контроля проводятся минипедсоветы, совещания при заведующей или его заместителях, родительские собрания.

5. КОМПЛЕКСНЫЙ КОНТРОЛЬ

5.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в учреждении в целом или по конкретной проблеме.

5.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих педагогов дошкольного учреждения под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогов других детских садов, инспекторов и методистов управления образованием.

5.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

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

5.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы учреждения, но не менее чем за месяц до ее начала.

5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой заведующим дошкольного учреждения издается приказ (контроль, за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета при заведующим ДООУ.

5.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

* Данное Положение принимается на Совете образовательного учреждения. Срок действия данного Положения не ограничен.

Прошито, пронумеровано,
прошнуровано и заверено
печатью д. Ауб. д. 08

Н. А. Колесова
09 2014 г.

