


*Муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида
№ 1 «Родничок» Карасукского района Новосибирской области*

ds-kar.ucoz.net

632867, Новосибирская область, г. Карасук, ул. Свердлова, 101
Телефоны: 35-088; 35-940

Факс: 8-383-55-35088 rodnichok.2013@mail.ru

Согласованно:
Советом
МБДОУ №1 «РОДНИЧОК»
Председатель М.С. Кизилова 
Протокол № 1 от 26.01.2018 года

Утверждаю
Заведующая
МБДОУ №1 «РОДНИЧОК»
Н.Н. Большунова 
Приказ № 43 от 26.01.2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном (административном) контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида №1 «Родничок»
Карасукского района Новосибирской области

Г. Карасук

2018 год

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 1 «Родничок» (далее — МБДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. п.4. ст. 26, , Уставом МБДОУ.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения должностного контроля заведующей дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 1 «Родничок» (далее — ДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г, письма Министерства образования №22-06-147 от 07.02.2001 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОУ.

1.3. Должностной контроль - основной источник информации для получения достоверных сведений и анализа результатов деятельности участников образовательного процесса. Основным предметом должностного контроля является соответствие результатов деятельности работников дошкольного образовательного учреждения законодательству РФ и иным нормативным, правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов.

1.4. Контроль в ДОУ проводится в целях

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

2. Задачи должностного контроля.

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области 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 образовательной программы ДОУ.

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

2.5. Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложения 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 заведующая ДООУ или по его поручению ответственные лица и другие специалисты.
- 3.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.
- 3.3. Заведующая 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 заведующей ДООУ.
- 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 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 заведующей и другими специалистами и 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 дошкольному 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 ДООУ.
- 4.4. Формы контроля;
 - самоконтроль, осуществляется непосредственно сотрудниками ДООУ с целью определения личной готовности к выполнению работы;

- взаимоконтроль — это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками ДООУ с целью согласования, координации деятельности;
- административный контроль осуществляется заведующей ДООУ.

4.5. Методы контроля:

- методы педагогического исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности).
- 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 предложений и рекомендаций, 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.
- 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 заведующая дошкольного образовательного учреждения.

8.4. Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

9. Документация.

План-график контроля на учебный год.

Аналитические справки по итогам контроля.