

ПРИНЯТО:

Педагогическом совете
Протокол № "2" от 13 января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий филиалом Л.К. Слепова
Приказ № 2/2 от 19 января
2015 г.

**Положение о должностном контроле детского сада "Теремок",
филиал муниципального казенного общеобразовательного
учреждения "Миндерлинская средняя школа"**

Посёлок Борск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения должностного контроля заведующей филиалом, старшим воспитателем.

1.2. Настоящее положение разработано для детского сада "Теремок", филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Миндерлинская средняя школа" и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в детском саду.

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 детского сада законодательству РФ и иным нормативным, правовым актам, включая приказы, распоряжения по детскому саду и решения совета педагогов.

1.4. Контроль в детском саду проводится в целях:

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

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 детского сада.

2.4. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников детского сада.

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 заведующий филиалом или по её поручению завхоз, старший воспитатель, медицинская сестра.

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

3.3. Заведующий издаёт приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок представления итоговых материалов.

3.4. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции заведующей подразделением.

3.5. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 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, старшим воспитателем, завхозом, медицинской сестрой в рамках их 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 детского сада.

4.4. Формы контроля:

- самоконтроль, осуществляется непосредственно сотрудниками учреждения с целью определения личной готовности к выполнению работы;
- взаимоконтроль — это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками детского сада с целью согласования, координации деятельности;
- административный контроль осуществляется заведующей подразделением.

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 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.

7. Документация

7.1.План контроля;

отчет о проведении контроля за учебный год;

- доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и других органах самоуправления учреждения;

- журнал контроля или справки, акты проверки.

Документация хранится в течение трех лет.