

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 34
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому развитию детей
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГДОУ № 34

А.В. Щур - А.В.Щур

«*28*» *01* 20 *18* . год



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИСАДОВСКОМ КОНТРОЛЕ)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ДОУ
протокол № *2* от «*28*» *12* 20*17*г.

УЧЕТ МНЕНИЯ

Протокол ПК № *2* от «*28*» *12* 20*17*г.

Санкт-Петербург

2018

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИСАДОВСКОМ КОНТРОЛЕ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» в редакции Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении, Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности». Уставом ГБДОУ № 34, в дальнейшем именуемое ДОУ, программой развития ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения внутрисадовского контроля администрации.

1.2. Должностной (внутрисадовский) контроль главный источник информации для анализа образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под должностным (внутрисадовским) контролем понимается проведение членами администрации ГБДОУ наблюдений, обследований, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ГБДОУ законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, ГБДОУ в области образования.

Должностной (внутрисадовский) контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по опросам контроля.

1.3. Положение о должностном (внутрисадовском) контроле принимается Общим собранием работников ДОУ, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается приказом заведующей ГБДОУ.

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.5. Целью должностного (внутрисадовского) контроля является:

- совершенствование уровня деятельности ГБДОУ;
- соблюдения законодательства РФ в области дошкольного образования;
- исполнения нормативных, правовых актов, регламентирующих деятельность ГБДОУ;
- повышение мастерства педагогов и воспитателей;
- улучшение качества образования в детском саду.

1.6. Функции должностного (внутрисадовского) контроля:

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

2. Задачи контроля

2.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;

2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;

2.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

2.4. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

2.5. Инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;

2.6. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;

2.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений в ГБДОУ;

2.8. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Основные правила контроля

3.1. Контроль осуществляет руководитель - заведующий ГБДОУ или по его поручению заместитель руководителя и другие специалисты.

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

3.3. Руководитель разрабатывает план контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов.

3.4. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции руководителя ГБДОУ

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.

3.7. Основания для должностного контроля:

- годовой план-график контроля по ГБДОУ;
- план-график контроля Администрации Красногвардейского района;
- план-график контроля КО;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования (оперативный контроль).

3.8. 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 в области образования, а также случаи нарушения трудовой дисциплины работниками

4. Организационные виды, формы и методы контроля

4.1 Основной формой является административный контроль.

Осуществляется руководителем и его заместителями, 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 накопления информации по дошкольному учреждению для эффективного управления.

4.3. Виды контроля:

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

4.4 Формы контроля:

- самоконтроль осуществляется непосредственно сотрудниками ГБДОУ с целью определения личной готовности к выполнению работы;
- взаимоконтроль - это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками ГБДОУ с целью согласования, координации деятельности;
- административный контроль осуществляется руководящим составом ГБДОУ

4.5. Методы контроля:

- методы педагогического исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности).
- опросные методы (беседы, интервью, анкетирование);
- диагностические методы.

5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

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

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

5.3. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом учреждения.

5.4. Проверяет ведение воспитателями и специалистами (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) установленной документации;

5.5. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения воспитанниками образовательных программ;

5.6. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;

5.7. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;

5.8. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации;

5.9. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) воспитанниками;

5.10. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения мероприятий;

5.11. Оформляет аналитическую справку о результатах контроля.

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

5.13.. Проводит повторный контроль.

5.14.. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

6. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

6.1. Привлекать к контролю любых специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

6.2. Избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки;

6.3. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы.

6.4. Рекомендовать педагогическому составу принять решение о предоставлении педагогу права самоконтроля.

6.5. Переносить сроки контроля по просьбе проверяющего, но не более чем на месяц.

7. Права проверяемого

Проверяемый работник ГБДОУ имеет право:

- 7.1. Знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности.
- 7.2. Знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля.
- 7.3. Своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.
- 7.4. Обратиться в комиссию по урегулированию споров ГБДОУ или вышестоящие органы управления образованием при не согласии с результатами контроля.

8. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

- 8.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- 8.2. Качественную подготовку и проведение контроля.
- 8.3. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 8.4. Ознакомление работников с результатами проведенной проверки в течение 7 дней с момента завершения.
- 8.5. Срыв сроков проведения проверки.
- 8.6. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- 8.7. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии устранения их в процессе проверки;

9. Результаты контроля

9.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, содержащей констатацию фактов, вывода и при необходимости, предложения.

9.2. Результаты проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

9.3. 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 ГБДОУ

9.4. Результат контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров

9.5. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости готовится сообщение о состоянии дел на рабочем совещании при заведующем ГБДОУ, на совете ОУ или на Педагогическом совете ОУ

10. Документация

10.1. План контроля в ГБДОУ

10.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год.

10.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, Совете дошкольного образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления ГБДОУ.

10.4 Аналитические справки, акты по проверке. Документация хранится в течение 3 лет.