

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МАДОУ детский сад № 16 «Василек»
общеразвивающего вида г.Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

Протокол от «28» 01.02.11, № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ детский сад № 16
«Василек» общеразвивающего вида
г.Ишимбая МР Ишимбайский район РБ
Т. М. Рябко

Приказ от «28» 01.02.11, № 22

ПОЛОЖЕНИЕ **о должностном (внутрисадовском контроле)**

муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 16
«Василек» общеразвивающего вида
города Ишимбая муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Положение о должностном внутрисадовском контроле (далее Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 «Василёк» общеразвивающего вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение).

1.2. Должностные лица Учреждения, осуществляющие контрольно- аналитическую деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования Российской Федерации, Республики Башкортостан, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля.

1.3. В Учреждении осуществляются следующие виды контроля: текущий, оперативный, тематический, итоговый.

- текущий – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

- тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

- итоговый – изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за полугодие, учебный год.

Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом – графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Формы контроля: наблюдение, собеседование, посещение непосредственно образовательной деятельности, ознакомление с документацией и продуктами деятельности несовершеннолетних воспитанников.

1.4. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;

- улучшение качества образования.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

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

2. Основные задачи контроля

2.1. Основными задачами контроля являются:

- создание условий для обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса;
- получение объективной информации о реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования и образовательной программы Учреждения;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- совершенствование организации образовательного процесса в Учреждении.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;

4. Права должностного лица, осуществляющего контроль

4.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль, имеет право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- рекомендовать Педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- перенести сроки контроля по просьбе проверяемого, но не более чем на один месяц;
- использовать результаты контроля для освещения деятельности Учреждения в СМИ.

5. Организация контроля

5.1. Контроль осуществляют заведующий Учреждения, другие лица по поручению заведующего Учреждением.

5.2. В качестве экспертов к участию в должностном внутрисадовском контроле могут привлекаться посторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

5.3. Заведующий вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведения контроля.

5.4. Заведующий издает приказ о сроках контроля, назначении председателя комиссии, определении темы контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, разрабатывает и утверждает план-задание.

5.5. Основания для проведения проверок являются:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативная проверка.

6. Ответственность

6.1. Лицо, осуществляющее контроль несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- за ознакомление с итогами контроля педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за срыв сроков проведения контроля;
- за качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе контроля;
- за доказательность выводов по итогам контроля.

7. Делопроизводство

7.1. Результаты контроля оформляются в журнале контроля, а также справкой о результатах контроля с содержанием констатацией фактов, выводов и предложений.

7.2. Информация о результатах проведённого контроля доводится до работников Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки. План контроля в Учреждении.

7.3. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи в журнале, в справке о результатах контроля, удостоверяющие о том, что они ознакомлены с результатами контроля.

7.4. При этом они вправе сделать запись в справке о результатах контроля о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случае, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий контроль, или заведующий Учреждения.

7.5. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогического совета, Общего собрания работников Учреждения;

- сделанные замечания и предложения должностное лицо, осуществляющее контроль, фиксирует в документации согласно номенклатуры дел Учреждения;

- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

7.7. Заведующий Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- 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.

7.8. О результатах контроля сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

7.9. Документация хранится в течение трех лет.

Пронумеровано, прошнуровано

Служба / Служба

Заведующий МАДОУ № 16

Рярых Г.М.

