

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»

ПРИКАЗ

24.08.2016

№ 398

Об утверждении Положения
о должностном контроле
дошкольных групп

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 27-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением дошкольного образовательного учреждения, письмами Министерств образования и науки России от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.2001 № 22-06-874 «о содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», действующим Уставом, в целях обеспечения полного объема реализации образовательной программы дошкольного образования, в целях повышения качества образования в ОУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о должностном контроле дошкольных групп МБОУ «СОШ №6» (приложение № 1).
5. Александровой И.А. ознакомить педагогический состав МБОУ «СОШ № 6» с приказом под роспись.
6. Ответственность исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Лебедеву И.Н.

Директор



Т.Н. Барматина

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6» города Нефтеюганска



ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле
дошкольных групп в муниципальном бюджетном образовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа №6»

г. Нефтеюганск

2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле дошкольных групп
в МБОУ «СОШ №6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в МБОУ «СОШ №6» (дошкольные группы).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, письмами Министерства образования и науки России от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.2001 № 22-06-874 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», действующим Уставом.

1.3. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния ОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем ОУ и его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, ОУ в области образования, защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью в ОУ, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Минобразования и науки РФ, региональных и муниципальных органов образования, приказами и распоряжениями управления образования, локальными актами ОУ, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование уровня образовательной деятельности ОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ОУ;
- повышение качества образования в ОУ.

1.6. Положение о внутреннем контроле принимается Педагогическим советом, утверждается директором Учреждения.

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

2. Задачи должностного контроля

2.1. Контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования.

2.2. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ОУ, заявленной в Уставе.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса в ОУ.

2.3. Анализ достижений в воспитании, образовании и развитии детей для прогнозирования перспектив развития ОУ.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Оказание методической помощи педагогическим работникам ОУ в процессе контроля.

3. Функции должностного контроля

3.1. Должностные лица, осуществляющие контроль в ОУ, назначаются приказом директора и руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;

- охват всех направлений деятельности ОУ;

- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;

- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.

3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга, административных проверок.

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

3.2.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки состояния педагогического процесса, деятельности ОУ в целом, сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательного процесса для эффективного

решения задач управления качеством образования.

3.2.4. Контрольная деятельность в виде административных проверок осуществляется для выявления состояния деятельности ОУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3. Контрольная деятельность в ОУ осуществляется в виде:

- предварительной (предупредительной) - предварительное ознакомление (предупреждение возможных ошибок);

- текущей - непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательным процессом;

- итоговой - изучение результатов работы ОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических или комплексных проверок.

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

В ходе тематической проверки проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование и пр.); анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, мероприятий с детьми и родителями, режимных моментов.

3.4.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений педагогической и психологической науки, его профессиональное мастерство, деловые качества; уровень овладения педагогом новыми педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

- результаты труда педагога и пути их достижения;

- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.4.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательной деятельности. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной (или нескольких) группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля используется для получения всесторонней информации о выполнении образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления и перспективы работы.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Должностной контроль в ОУ осуществляют директор, заместитель директора, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом директора.

4.2. Система должностного контроля является составной частью годового плана работы ОУ.

4.3. Директор издает приказ о сроках, теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного и состав комиссии, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящей проверки.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заместителем директора. План определяет вопросы проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды должностного контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в компетенции директора ОУ.

4.6. Основаниями для контрольной деятельности являются: заявление педагогического работника на аттестацию; план контроля; задание органов образования (управления образования), проверка состояния дел для подготовки управленческих решений; обращение родителей (законных представителей) и других физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.7. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 5 дней, с посещением занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. План контроля в ОУ разрабатывается с учетом плана контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале учебного года.

4.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане на месяц указаны сроки проверок.

4.10. При проведении оперативного контроля педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем является письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ОУ.

4.11. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору ОУ.

4.12. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде: аналитической справки; справки о результатах контроля; доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы, рекомендации или предложения.

4.13. Информация о результатах проверок своевременно доводится до

работников ОУ.

4.14. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право делать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

4.15. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, оперативные совещания.

4.16. Директор ОУ по результатам контроля принимает следующие решения: об издании соответствующего приказа; об обсуждении итоговых материалов контроля; о повторном контроле; о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников; о поощрении работников и др.

4.17. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении родителей (законных представителей), своевременно доводится до заявителей в установленном порядке.

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении должностного контроля проверяющий имеет право:

- запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету и объекту контроля;
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими и другими материалами педагога; изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, посещение режимных моментов; проводить экспертизу практической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования; делать выводы и давать рекомендации по улучшению работы.

5.2. Проверяемый педагогический (и другой) работник имеет право: знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности; цель, содержание, виды, формы и методы контроля; своевременно знакомиться с результатами контроля, выводами и рекомендациями; обратиться в конфликтную комиссию ОУ или вышестоящие органы образования при несогласии с результатами контроля.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1. Результаты должностного контроля могут быть представлены на

рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ОУ: педагогический совет, собрание трудового коллектива, Родительский комитет.

6.2. Органы самоуправления ОУ могут выйти с предложением к директору о проведении проверки по возникшим вопросам.

7. Ответственность

7.1. Лица, осуществляющие должностной контроль в ОУ несут ответственность за: тактичное отношение к проверяемому работнику вовремя проведения контрольных мероприятий; качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника; ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение; соблюдение сроков проверки; качество проведения анализа деятельности педагогического работника; соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки; доказательность выводов по итогам проверки.

8. Делопроизводство

8.1. Для осуществления должностного контроля необходима следующая документация: план контроля; отчет о выполнении контроля за учебный год; доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и других органах самоуправления ОУ; журнал контроля, справки, акты по итогам проверок.

8.2. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы: вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель проверки; сроки проверки; состав комиссии; результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.); положительный опыт; недостатки; выводы; предложения и рекомендации; подписи членов комиссии; подписи проверяющим.

8.3. По результатам контроля директора ОУ издает приказ, в котором указываются: вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель проверки; сроки проверки; состав комиссии; результаты проверки; решение по результатам проверки; назначаются ответственные лица по исполнению решения; указываются сроки устранения недостатков, поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на оперативное совещание, педагогический совет, собрание трудового коллектива.