

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол №1

от « 15 » 10 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ КО ПДРС

«Планета детства»

Л.Е. Сафиуллина

приказ № 235 от « 15 » 10 2018г.

**Положение о контрольной деятельности
старшего воспитателя
государственного бюджетного
учреждения здравоохранения
Кемеровской области
«Прокопьевский дом ребенка
специализированный «Планета детства»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности старшего воспитателя (далее - должностной контроль) разработано для государственного бюджетного учреждения здравоохранения Кемеровской области «Прокопьевский дом ребенка специализированный «Планета детства» (далее - Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998 года, информационного письма МО РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.2. Должностной контроль в Учреждении направлен на получение информации об условиях функционирования и развития учреждения, информации для оценки и анализа состояния образовательной деятельности, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.3. Должностной контроль является составной частью годового старшего воспитателя. Осуществляет должностной контроль – старший воспитатель, в пределах своей компетенции, и другие лица, назначенные приказом руководителя.

1.4. К осуществлению должностного контроля в Учреждении предъявляются следующие требования:

- Создание единой системы контроля за всеми направлениями воспитательно-образовательной работы, за реализацией критериев и показателей образовательной программы, за обеспечением полноты и качества реализуемой образовательной программы.

- Планирование контроля – постановка цели, определение предмета и объекта контроля, критериев, показателей оценки качества, технологии оценки; оценивание всей педагогической деятельности коллектива по разработанным алгоритмам, структурным схемам, моделям, картам контроля.

- Комплексное использование функций, форм и методов, показателей (вопросов) контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.

- Выявление достоинства и педагогической эффективности труда педагогов, работы коллектива, установление результатов и особенностей процесса работы, взаимодействия всех компонентов педагогического процесса.

- Выявление в процессе контроля причин, вызывающих упущения, выработка эффективных мер, предусматривающих их устранение. - Обеспечение своевременности контроля и его действенности.

- Гласное подведение итогов контроля.

-Обязательное выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения контроля.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и принимаются на педагогическом совете.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи должностного контроля

2.1.Получение объективной информации о реализации основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения;

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса:

изучение результатов образовательной деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта, и устранению негативных тенденций;

2.3.Выявление, предупреждение и пресечение нарушений в неисполнении законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения; определение причин, препятствующих полному и качественному соблюдению требований при осуществлении образовательной деятельности;

2.4.Подготовка предложений по принятию мер ограничительного и предупредительного характера, направленных на профилактику и (или) устранение причин и последствий выявленных нарушений и упущений в деятельности учреждения;

2.5.Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля; анализ результатов исполнения приказов по учреждению;

2.6. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах.

2.7. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3. Функции старшего воспитателя, осуществляющего должностной контроль

3.1. К основным функциям должностного контроля относятся: проверочная, методическая, мотивационная.

В ходе контрольной деятельности старший воспитатель:

- контролирует состояние реализации основной образовательной программы;

- проверяет ведение педагогами установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ;
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу педагогического работника;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проживания, воспитания, развития и обучения детей; итоговых мероприятий, экскурсий, прогулок;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

3.2. Основные принципы контрольной деятельности (системный подход):

- постоянство контрольной деятельности, ее осуществление по заранее разработанным алгоритмам, диагностическому инструментарию, тестам, контрольным картам;
- охват всех направлений деятельности;
- соблюдение последовательности контроля.

3.3. Этапы должностного контроля:

- подготовительный (изучение образовательной программы, разработка, выбор диагностического инструментария, изучение педагогической документации к осуществлению контрольной деятельности, подбор дидактического материала, необходимого для обследования детей);
- сбор информации (активные действия), мероприятия по контрольной деятельности;
- анализ информации (первичная обработка данных, классификация, оформление результатов контрольной деятельности);
- проверка исполнения управленческого решения.

3.4. В процессе контрольной деятельности старший воспитатель может использовать следующие методы и технологии:

- теоретические (анализ литературы по теме контроля);
- практические: изучение и анализ планирования (образовательную программу, рабочие программы, перспективные и календарные планы педагогов);
- анализ продуктов детской деятельности (рисунок, аппликация, лепка, конструирование по критериям оценки овладения детьми изобразительной деятельностью и развития их творчества; анализ предметно-развивающей среды (по разработанным картам анализа построения предметно-развивающей среды с учетом принципов реализуемой программы); наблюдение; педагогический анализ организованной образовательной деятельности педагога и детей, режимных моментов, совместной и самостоятельной деятельности; изучение педагогического опыта; анализ деятельности педагогов (анкетирование, опросы, ведение документации, тем самообразований); открытые показы занятий специалистами и воспитателями; методы моделирования (анализ и оценка моделей образовательного процесса, инновационных процессов, процесса управления); контент - анализ (количественный и качественный анализ материалов, связанных с научно-методическим обеспечением образовательного процесса).
- социологические (анкетирование, тестирование педагогов);
- методы обработки результатов контрольно-аналитической деятельности (графические - графики, схемы);
- подсчет коэффициентов, заполнение таблиц и др.).

3.6. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых и/или оперативных проверок, мониторинга.

3.6.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с годовым планом старшего воспитателя, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов коллектива в начале учебного года.

По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений), мониторинга и педагогической диагностики. Тематический контроль - полный анализ системы образовательной работы с детьми по одному, двум областям программы или по одному виду деятельности с целью выявления профессиональной компетентности педагогов, оценки полноты и качества реализации образовательной программы в соответствии с планируемыми результатами освоения детьми ООП и условий ее реализации. Темы тематического контроля определяются в соответствии с годовым планом, на

основании проблемно-ориентированного анализа работы педагогического коллектива по итогам предыдущего учебного года.

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

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей.

Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль - глубокая всесторонняя проверка всех направлений образовательной деятельности в одной группе с целью получения полной информации о полноте и качестве реализации ОП, соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; охраны жизни и здоровья детей и работников учреждения во время образовательного процесса.

Текущий контроль - контроль за соблюдением исполнения законодательства в области образования по исполнению функций, определенных в Уставе, за обеспечением безопасности во время образовательного процесса. Текущий контроль позволяет установить состояние дел, готовность к рабочему дню на каждом рабочем месте, санитарное состояние помещений и выполнение режима дня, качество подготовки к Организованной образовательной деятельности с детьми, наличие необходимых пособий, материалов, настроение детей. В процессе текущего контроля рассматриваются вопросы, которые необходимо держать на постоянном контроле (планируется ежемесячно в циклограмме контроля).

3.6.2. Оперативный контроль - оперативный анализ состояния дел по основным направлениям деятельности учреждения с целью выявления определенных недостатков, промежуточных результатов деятельности исполнителей, их отношение к работе, состояния работы педагогического коллектива на каком-то этапе, в какой-то момент и с целью урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса. К оперативному контролю привлекаются члены администрации - должностные лица, назначенные по приказу руководителя учреждения. Оперативный контроль проводится до 5 дней.

Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, систематизацию и анализ информации о результатах образовательного процесса, состояния здоровья воспитанников, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение.

4. Организация должностного контроля

4.1. Должностной контроль включает перечень вопросов:

- полнота и качество реализации образовательной программы и условий ее реализации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- состояние планирования образовательного процесса (рабочие программы, перспективное и календарное планирование) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- состояние предметно-развивающей среды в возрастных группах в соответствии с ФГОС; - организация методической работы в учреждении;
- деятельность профессиональных объединений;
- организация и осуществление индивидуальной и дифференцированной коррекционной работы с детьми;
- соблюдение режима дня, режима занятий;
- контроль за культурно-гигиеническими навыками детей;
- контроль за организацией физического воспитания и развития детей;
- контроль за адаптационным периодом вновь детей ;
- организация и анализ летней оздоровительной работы;

4.2. Должностной контроль является частью годового плана.

4.3. Основаниями для контрольной деятельности являются:

1. план-график контроля;
2. приказ;
3. подготовка к педсовету, решение педсовета;
4. проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
5. заявление педагогического работника на аттестацию.

4.4. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки. При проведении оперативного (экстренного) контроля педагогические и иные работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба участников образовательного процесса, факты нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины педагога.

4.5. Старший воспитатель в ходе проверки заполняет карты контроля, знакомит с их содержанием работника.

4.6. Результаты должностного контроля оформляются в виде справки, акта, приказа по итогам контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения, рекомендации.

4.7. Результаты контроля и свои предложения старший воспитатель представляет комиссии по распределению стимулирующих выплат, руководителю учреждения. Руководитель принимает следующие решения:

- издание соответствующего приказа;
- обсуждение итоговых материалов контроля на коллегиальных, совещательных органах;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.8. Итоги контроля могут быть рассмотрены в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел на заседаниях общего собрания трудового коллектива учреждения, педагогического совета, педагогических планерках, административных советах, совещаниях при старшем воспитателе;

5. Права участников контроля.

5.1. При осуществлении должностного контроля, старший воспитатель имеет право:

- знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение организованной образовательной деятельности, наблюдение режимных моментов; самостоятельной деятельности детей;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и предлагать управленческие решения в соответствии с темой контроля.

5.2. Контролируемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии, показатели оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами, предложениями, рекомендациями осуществляющих контроль должностных лиц;
- обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса, к Учредителю.

6. Ответственность

Старший воспитатель, во время контроля несет ответственность за:

- 6.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения мероприятий по контролю.
- 6.2. Качественную подготовку к проведению контроля.
- 6.3. Полноту реализации уставных целей, задач, мероприятий.
- 6.4. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 6.5. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии их устранения в процессе проверки.
- 6.6. Ознакомление с итогами контроля педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 6.7. Доказательность выводов по итогам контроля.
- 6.8. Срыв сроков проведения контроля.
- 6.9. Выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

7. Делопроизводство

- 7.1. Результаты должностного контроля оформляются в справках, актах, аналитических докладах, по результатам которых принимаются управленческие решения (приказы по основной деятельности).
- 7.2. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на заседание общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, административного совета, согласно, оперативных обстоятельств.