

г. 30

Согласовано:

Председатель ПК
О.Н. Одерова

«01» октября 2018 г.



Утверждено:
Заведующий МАДОУ №82 «Сказка»

И.С. Позднякова

Приказ № 124
от «01» октября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном контроле в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка-детский сад №82 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка-детский сад №82 «Сказка» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», письмами Министерства образования и науки России от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 7.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МАДОУ.

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем ДОУ и его заместителями (председателем педагогического совета, заместителем по учебно-воспитательной работе, старшим воспитателем) 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, дошкольного образовательного учреждения в области образования, защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования дошкольного образовательного учреждения центра развития - детского сада №82 «Сказка», заявленной в Уставе.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития дошкольного образовательного учреждения.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3. Функции должностного лица осуществляющего контроль

3.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль:

- контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом ДОУ;
- проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми групп образовательных программ;
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами,
- разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и вне учебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего

4.1. Проверяющий имеет право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- привлекать к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении

педагогическому работнику “права самоконтроля”;

-перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;

-использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

5. Ответственность проверяющего

5.1. Проверяющий несет ответственность за:

-тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

-качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;

-ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обслуживание;

-срыв сроков проведения проверки;

-качество проведения анализа деятельности педагогического работника;

-соблюдение конфиденциальности при обнаружении в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки;

-доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация

-план контроля в ДОУ;

-отчет о выполнении контроля за учебный год;

-доклады, сообщения на педагогическом совете, совете дошкольного образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления ДОУ;

-журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.