


УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 80

«Гномик»

 Н.Н.Максимова
«17» декабря 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном контроле в дошкольном образовательном учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в дошкольном образовательном учреждении (далее - МДОУ), разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобразования России от 10.09.1999 года № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.2001 года № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом МДОУ.

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния МДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем и его заместителем наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, муниципального органа управления образованием, МДОУ в области образования, защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в МДОУ, заявленной в уставе МДОУ.

2.2. Совершенствование организации образовательного и воспитательного процесса.

2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития МДОУ.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

3.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной уставом МДОУ.

3.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

3.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми образовательных программ.

3.4. Организует проверочные работы (педагогические срезы) для установления уровня умений и навыков детей и участвует в их проведении.

3.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.

3.6. Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.

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

3.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по теме проверки.

3.9. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне усвоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.

3.10. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми.

3.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения занятий с детьми, свободной самостоятельной деятельности.

3.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.

3.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.

3.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений, рекомендаций, данных во время проверки.

3.15. Проводит повторный контроль.

3.16. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

4.1. Избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки.

4.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.3. По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методического кабинета города.

4.4. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

4.5. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.

4.6.Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников.

4.7.Рекомендовать педагогическому работнику принять решение о предоставлении работнику «права самоконтроля».

4.8.Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на один месяц.

4.9.Использовать результаты проверки для освещения деятельности МДОУ в СМИ.

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения проверки контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результата на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведение 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.

6. Документация

Оформляются следующие документы:

6.1.План контроля в МДОУ.

6.2.Отчет о выполнении контроля за учебный год.

6.3.Доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском совете и в других органах самоуправления в МДОУ.

6.4.Журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

Документация хранится в течение трех лет.