

РАССМОТРЕНО:

На педагогическом
совете № 2
«12» 11. 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №4 г.Облучье»
О.А.Гильфанова
Приказ № 21 от «15» 11. 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле
МКДОУ «Детский сад №4 г.Облучье»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №4 г.Облучье» (далее – ДОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №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 ДОУ.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния ДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем ДОУ и его заместителями (председателем педагогического совета, председателем методического объединения воспитателей) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, ДОУ в области образования, защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДОУ, заявленной в Уставе ДОУ.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

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

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка реализации основной общеобразовательной программы ДОУ.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

3.1. Контролирует состояние реализации основной общеобразовательной программы, утвержденной Уставом ДОУ.

3.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

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

3.4. Организует мониторинг (педагогическая диагностика) 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. Готовиться к проведению проверки, при необходимости и консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.

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

3.9. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения 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 непосредственной образовательной деятельности других разнообразных мероприятий.

3.12. Оформляет и устанавливает сроки анализ проведенной работы.

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 и рекомендаций, данных во время проверки.

3.15. Проводит повторный контроль.

3.16. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего.

4.1. Проверяющий имеет право:

- Избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.
- По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.
- Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности 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 ДООУ в СМИ.

5. Ответственность проверяющего.

5.1. Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время просмотра разнообразной деятельности;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения 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.

6. Документация

6.1. Оформляются следующие документы:

- План контроля в ДООУ.
- Отчет о выполнении контроля за учебный год.
- Доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и в других органах самоуправления ДООУ.
- Журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

6.2. Документация хранится в течение трех