

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в муниципальном дошкольном образовательном учреждении д/с №19 «Ивушка» (далее - МДОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», действующим СанПиН, Уставом МДОУ.

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния ДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.3. Должностной контроль - это проведение заведующим МДОУ и его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ в области образования, защиты прав детей.

1.4. Положение о должностном контроле утверждается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: Получение объективной информации о реализации образовательной деятельности МДОУ.

2.2. Задачи:

- осуществление контроля над исполнением законодательства РФ, реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования; анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- контроль реализации образовательной Программы, соблюдение Устава и иных локальных актов МДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов и распоряжений по МДОУ;
- совершенствование качества воспитания, образования, коррекции нарушений развития детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- повышение эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранения негативных тенденций;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в результате контроля.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

1. Контролирует состояние реализации образовательной программы МДОУ.
2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.
3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми образовательных программ.
4. Организует проверочные работы (педагогические срезы) для установления уровня умений и навыков детей и участвует в их проведении.
5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.
6. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.
7. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.
8. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.
9. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми.
10. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий.
11. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
12. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
13. Проводит повторный контроль.
14. 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. Использовать педагогические срезы, тесты, анкеты, согласованные с психологом.
- 4.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников.

4.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику "права самоконтроля".

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

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

5.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

5.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.

5.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.

5.4. Срыв сроков проведения проверки.

5.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника;

5.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки.

5.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация

Оформляются следующие документы:

6. 1. План контроля ДООУ.

6.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год.

6.3. Справки по итогам контроля.

6.4. Документация хранится в течение трех лет.