

Принят:
На заседании
Педагогического Совета
МБДОУ «Называевский детский сад № 2»
Омской области
(протокол № 3 от 22.01.2016г)

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Называевский детский сад №2»
Омской области
И.И.Лаврова
(приказ № 25 от 22.01.2016г)



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ

Принят:
На заседании
Педагогического Совета
МБДОУ «Называевский детский сад № 2»
Г.Называевска Омской области
(протокол №3 от 22.01.2016г)

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Называевский детский сад №2»
И.И.Лаврова
(приказ № _____ от 22.01.2016г)

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном контроле в МБДОУ « Называевский детский сад № 2»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МБДОУ «Называевский детский сад №2» и регламентирует осуществление должностного контроля.
- 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, (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 Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета дошкольного образовательного учреждения в области образования, защиты прав детства.

2. Задачи должностного контроля

- 2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в МБДОУ, 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.

2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом МБДОУ;
- проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ;
- организует и участвует в проведении проверочных работ (педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков детей;
- 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 информацию у педагогического работника 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 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 за устранением замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права

Проверяющий имеет право:

4.1. Избирать методы проверки 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 методкабинета города
- 4.4. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- 4.5. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- 4.6. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- 4.7. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- 4.8. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- 4.9. Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

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 устранения их в процессе проверки.
- 5.7. 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 проверке. Документация хранится в течение 3 лет.