

Принято:
на общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 5»
Протокол №4
от « 11 » 11 2017года

Утверждено

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 5»



Приказ №_177 от 14.11. 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 5»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление должностного контроля в ДОУ, разработано в соответствии письмами Минобразования России от 10 сентября 1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 7 февраля 2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом.

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, старшим воспитателем, 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 образовательной программы в ДОУ, 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

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 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 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 образовательных 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;

- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО

Проверяющий имеет право:

- избирать методы проверки 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, 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

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 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. ПРАВА ПРОВЕРЯЕМОГО

— знакомится за один месяц до проверки с планом проверки, приказом на ее подготовку;

— знакомится с количественным и качественным составом комиссии по проверке;

— знакомится с итоговыми документами по результатам проверки: справками, актами, таблицами и прочее;

— при несогласии с результатами проверки подавать жалобу в комиссию по урегулированию споров;

7. ОБЯЗАННОСТЬ ПРОВЕРЯЕМОГО

- предоставлять необходимую документацию лицам, осуществляющим контроль;
- предоставлять документы по результатам педагогической и психологической диагностики;
- содействовать взаимодействию комиссии с детьми и их родителями;
- содействовать участию комиссии в анализе педагогической деятельности

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- план контроля в ДОУ;
- отчет о выполнении контроля за учебный год; доклады, сообщения на педагогическом совете, общем собрании коллектива или, родительском комитете;
- таблицы или справки, акты по итогам проверок.

Документация по результатам тематического и итогового контроля хранится в архиве ДОУ 3 года в канцелярии; оперативного – 1 год.

