

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Колосок»
623744 Свердловская область, Режевской район, с. Клевакинское
тел. (34364) 5-42-47, colosokklevakino@yandex.ru

ПРИНЯТО:
На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 4
От «29» 06 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле
в МБДОУ «Детский сад № 2 «Колосок»

1. Общие положения

Настоящее Положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в МБДОУ «Детский сад № 2», разработано в соответствии с нормативными документами Министерства Образования и Науки РФ, Уставом МБДОУ, Законом РФ "Об образовании" ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013); Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 11553; Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 30.08.2013г. № 1014г.; и другими программно-методическими и инструктивными документами.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем 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, субъекта РФ, муниципалитета в области образования, защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля

- 2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы дошкольного образования, заявленной в Уставе .
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разных возрастных группах.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- 3.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом.
- 3.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.
- 3.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп 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 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 учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий.
- 3.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
- 3.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения 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

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;
- по договоренности получать тексты для педагогических срезов из методического кабинета города (района);
- 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 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. Документация

Оформляются следующие документы:

- план контроля
- отчет о выполнении контроля за учебный год.
- доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и в других органах самоуправления .
- журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

Документация хранится в течение трех лет.

