


Утверждаю  Т.В.Рожнова
/Заведующий МДОУ № 77 «Катюша»/

Положение
о должностном контроле в МДОУ ЦРР Д/с 1 категории № 77 «Катюша».

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, 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 МДОУ... и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2 Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного состояния, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем МДОУ, 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 Российской Федерации, муниципалитета дошкольного образовательного учреждения в области образования, защиты прав детства.

2. Задачи должностного контроля

2.1 Получение объективной информации 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, осуществляемые 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 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 внеучебных занятий с детьми, 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 Избрать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 4.2 Привлекать к контролю специалистов из вне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.3 По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методического кабинета города (района).
- 4.4 Использовать тексты, 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 МДОУ;
- отчет о выполнении контроля за учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, Совете дошкольного образовательного учреждения, родительского комитета и др. органах самоуправления МДОУ;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.