

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
Протокол
от «28» августа 2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 124»
№ 50/1 от «28» августа 2020 г.
_____ / Капкина И.С.

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном контроле в муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 124»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в РФ», письмами Минобрнауки 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 и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем образовательного учреждения и заместителями руководителя 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, образовательного учреждения в области образования.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о состоянии работы образовательного учреждения в целом.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития образовательного учреждения.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

3.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом учреждения.

3.2. Проверяет ведение воспитателями и специалистами установленной документации.

3.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения воспитанниками образовательных программ.

3.4. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.

3.5. Организует мониторинговые процедуры для установления уровня умений и навыков детей и участвует в их проведении.

3.6. Применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками 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 информацию у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.

3.10. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) воспитанниками.

3.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения мероприятий.

- 3.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
- 3.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.
- 3.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 3.15. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.
- 3.16. 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 для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.3. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 4.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 4.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.6. Использовать результаты проверки для освещения деятельности 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 работника при условии устранения их в процессе проверки.
- 5.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация

- 6.1. План контроля.
- 6.2. Отчет о выполнении контроля.
- 6.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете общеобразовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления общеобразовательного учреждения;
- 6.4. Журнал контроля или справки, акты по проверке. Документация хранится в течение 5 лет в архиве.