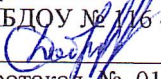


01-05-35

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Родительского комитета
МБДОУ № 116 «Здоровячок»
 Т.В. Добрынина
протокол № 01 от 26.09.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ

Приказ № 63/1 от 26.09.2017 г.



Принято на педагогическом совете № 1
от 26.09.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле
Муниципального бюджетного дошкольного образова-
тельного учреждения «Детский сад № 116
«Здоровячок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в дошкольном образовательном учреждении (далее – МБДОУ).

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МБДОУ.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение заведующей МБДОУ, ее заместителями (при необходимости - председателем органа общественной самодеятельности, председателем проблемной группы, председателем творческой группы, уполномоченным по охране труда) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и нормативных актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, дошкольного образовательного учреждения в области образования, защиты прав детства.

2. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ.

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в дошкольном образовательном учреждении, заявленной в Уставе МБДОУ.

2.2. Совершенствование 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. Современная корректировка реализации образовательных программ в соответствии возраста и индивидуальных особенностей детей.

3. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ.

Должностное лицо, осуществляющее контроль:

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

3.2. Проверяет ведение педагогическими работниками установленной документации.

3.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми образовательных программ в соответствии их возраста.

3.4. Организует и участвует в проведении проверочных работ (педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков детей.

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, обоснованность этой информации.
- 3.10. Контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми.
- 3.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий, воспитательных мероприятий с детьми.
- 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.
- 3.16. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО.

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. Использовать тесты, анкеты.
- 4.4. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников.
- 4.6. Рекомендовать Педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 4.7. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.8. 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 ликвидации их в процессе проверки.

5.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

6.1. План контроля в МБДОУ.

6.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год.

6.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и других органах самоуправления МБДОУ.

6.4. Справки, акты по итогам проверки.