

ПРИНЯТО:
На общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от «30»августа
2022 года

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
Протокол №1 от «30»августа
2022 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
Детским садом № 8
_____ В. П. Рудых
Приказ № 73/1 от «31»августа
2022года

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном контроле

в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад № 8 «Солнышко» п. Жигалово, Иркутской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о должностном контроле в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад № 8 «Солнышко» (далее по тексту – Детский сад №8) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №8 «Солнышко» (далее – ДООУ) и регламентирует осуществление должностного контроля.

2. Должностной контроль - основной источник информации (мониторинг) для анализа состояния ДООУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем ДООУ, 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, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, ДООУ в области образования, защиты прав детства.

II. Задачи должностного контроля

1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДООУ, заявленной в уставе.
2. Совершенствование организации образовательного процесса.
3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития ДООУ.

4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в общеразвивающих группах.

III. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной уставом ДОУ;
- проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения воспитанниками разновозрастных групп образовательных программ;
- организует и участвует в проведении проверочных работ (педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков воспитанников;
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками 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 воспитанниками программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) воспитанниками;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения с воспитанниками учебных и внеучебных занятий, 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.

IV Права

Проверяющий имеет право:

1. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
3. По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методкабинета города (района).
4. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.
5. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
6. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников.
7. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
8. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
9. Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

V. Ответственность проверяющего за:

1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
4. Срыв сроков проведения проверки.
5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.
7. Доказательность выводов по итогам проверки.

VI. Документация:

- план контроля в ДОУ;
 - отчет о проведении контроля за учебный год;
 - доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и других органах самоуправления ДОУ;
 - журнал контроля или справки, акты проверки.
- Документация хранится в течение трех лет в канцелярии.