

Российская Федерация
Свердловская область
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение
детский сад № 59 комбинированного вида**

624300, г. Кушва, ул. Маяковского, д.7, тел.6-25-71
ИНН/КПП 6620014903/662001001 БИК 046577001 ОГРН 1096620000058 ОКПО 89904125

ПРИНЯТО
Решением общего собрания коллектива
МАДОУ №59, протокол №2 от 24.08.2016

УТВЕРЖДЕНО
заведующий МАДОУ № 59
С.М Долгорукова
Приказ № 75/1 от 31.08.2016

ПРИНЯТО
Решением педсовета МАДОУ №59
Протокол №. 3 от 30.08.2016.

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле в
МАДОУ №59.

г. Кушва

1. Общие положения

1.1. Положение о должностном контроле в МАДОУ № 59 (далее – Положение), регламентирующее осуществление должностного контроля в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 59 комбинированного вида (далее – МАДОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Свердловской области от 15.07.2-13г. №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Р. Ф. от 5.08.2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», письмами Минобрнауки России от 10.09.99 №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.01 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МАДОУ.

1.2. Должностной контроль — основной источник информации для анализа состояния МАДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательных отношений. Должностной контроль это проведение руководителем и старшими воспитателями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, Свердловской области, Управление образования Кушвинского городского округа, МАДОУ № 59 в области образования, защиты прав обучающихся.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о реализации основной общеобразовательной программы - образовательной программы МАДОУ № 59 и адаптированной образовательной программы МАДОУ № 59 для обучающихся с общими нарушениями речи, с фонетико-фонематическими нарушениями речи, реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) в МАДОУ №59

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в воспитании и развитии обучающихся для прогнозирования перспектив развития МАДОУ №59.

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 образовательных программ, утвержденных Уставом МАДОУ и выполнение федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

3.2. Проверяет ведение педагогами установленной документации.

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

3.4. Организует мониторинг образовательного процесса, участвует в его проведении.

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

3.6. Применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала.

3.7. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает программу проверки.

3.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.

3.9. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения обучающимися программного материала, выявляет обоснованность этой информации.

3.10. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися и обучающимися, у которых компетенции не сформированы в соответствии с целевыми ориентирами ФГОС ДО по конкретной образовательной области.

3.11. Контролирует создание педагогическими работниками безопасных условий проведения непосредственной образовательной деятельности и других режимных моментов с обучающимися, праздничных и массовых 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.

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 извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

4.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.

4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности 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 МАДОУ 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. Документация

6.1. План контроля в МАДОУ.

6.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год.

6.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете, общем собрании трудового коллектива и в других коллегиальных органах управления МАДОУ.

6.4. Справки, акты по итогам проверок.

Документация хранится в течение трех лет в методическом кабинете.