

«Принято»:
Педагогическим советом МБДОУ № 11
Протокол № 4 от
25.05.2018 г

«Утверждаю»:
Заведующий МБДОУ № 11
И.Ю. Москвина
Приказ № от 25.05.2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ

МБДОУ № 11 «Детский сад общеразвивающего вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 МБДОУ и регламентирует осуществление должностного контроля. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.2. Должностной контроль – это проведение руководителем МБДОУ, старшим воспитателем МБДОУ, председателем педагогического совета наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Кемеровской области, муниципального образования г. Кемерово, комитета по образованию муниципального образования г. Кемерово, защиты прав детства.

2. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

- 2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в МБДОУ, заявленной в Уставе.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития МБДОУ.

Принято:
Педагогическим советом МБДОУ № 11
Протокол № 4 от
25.05.2018 г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 111
_____ И.Ю. Москвина

П О Л О Ж Е Н И Е

О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ

МБДОУ № 11 «Детский сад общеразвивающего вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 МБДОУ и регламентирует осуществление должностного контроля. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.2. Должностной контроль – это проведение руководителем МБДОУ, старшим воспитателем МБДОУ, председателем педагогического совета наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Кемеровской области, муниципального образования г. Кемерово, комитета по образованию муниципального образования г. Кемерово, защиты прав детства.

2. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

- 2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в МБДОУ, заявленной в Уставе.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития МБДОУ.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах.

3. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

- 3.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом МБДОУ
- 3.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- 3.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми образовательных программ;
- 3.4. Организует и участвует в проведении мониторингов;
- 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 информацию у педагогического работника об уровне усвоения детьми программного материала, обоснованности этой информации;
- 3.10. Контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми;
- 3.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий; оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- 3.12. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- 3.13. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- 3.14. Проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе;
- 3.15. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. ПРАВА

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. По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методкабинета;
- 4.4. Использовать тесты, анкеты.
- 4.4.1 По итогам проверки
- 4.4.2. Вносить предложения о поощрении педагогического работника
- 4.4.3. О направлении на курсы повышения квалификации;
- 4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта 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 МБДОУ в СМИ, на сайте МБДОУ.

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 устранимости их в процессе проверки.
- 5.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 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 др.
- 6.4. Справки, акты по проверке. Документация хранится в течение 3 лет в методическом кабинете.