

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
« 29 » 03 2015
Протокол № 19
130



УТВЕРЖДЕНО
приказом « 29 » 03 2015
Заведующего МДОУ д/с № 130
А.Н.Казанцева



Положение о должностном контроле муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 130

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 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 его заместителями 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 в группах

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- 3.1. Контролирует состояние реализации основной образовательной программы;
- 3.2. Проверяет ведение воспитателями и специалистами установленной документации;
- 3.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения воспитанниками основной образовательной программы;
- 3.4. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- 3.5. Применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками программного материала;
- 3.6. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- 3.7. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- 3.8. Запрашивает информацию у педагогического работника о результатах освоения детьми основной образовательной программы, выявляет обоснованность этой информации;

- 3.9.Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) воспитанниками;
- 3.10.Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения мероприятий;
- 3.11. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- 3.12. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его 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 данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- 3.15. 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.

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 родителей и др. органах самоуправления образовательного учреждения;
 - 6.4. Журнал контроля или справки, акты по проверке.
- Документация хранится в течение 3 лет в архиве образовательного учреждения.