

«Принято»
на заседании педагогического совета
МБДОУ Д/с № 102 «Подснежник»
ГО «город Якутск»
Протокол № 1
от «08» 09 2015 г.

«Утверждаю»
Заведующая
МБДОУ Д/с № 102 «Подснежник»
ГО «город Якутск» № 1268/11
Герасимова Л.Д.
Пр.№ 09 от «09» 09 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ

В Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей
№ 102 «Подснежник» городского округа «город Якутск»

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказом МО и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», письмами Минобрнауки России от 10.09.99 №22-06-147 «Об обеспеченности инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МБДОУ Д/с № 102 «Подснежник» (далее МБДОУ) и регламентирует осуществление должностного контроля.
- 1.2. Должностной контроль - основной источник информации для состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем МБДОУ, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета дошкольного образовательного учреждения в области образования, защиты прав детства.

II. Цели и 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 для прогнозирования перспектив развития дошкольного образовательного учреждения.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в возрастных группах.

III. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

- 3.1. Контролирует состояние реализации образовательных программ, утвержденных Уставом МБДОУ.
- 3.2. Проверяет ведение воспитателями и специалистами установленной документации.
- 3.3. Координирует совместно с проверяемыми педагогическими работниками сроки и темпы освоения детьми разных возрастных групп образовательных программ.
- 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 педагогическими работниками по тематике проверки.
- 3.9. Запрашивает информацию у педагогов об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации.

- 3.10. Контролирует работу педагогов со способными (одаренными) детьми.
- 3.11. Контролирует создание педагогическими работниками безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий.
- 3.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
- 3.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагога для проведения его аттестации.
- 3.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогу в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 3.15. Проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе.
- 3.16. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

IV. Права проверяющего.

Проверяющий имеет следующие права.

- 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 педагога.
- 4.3. По договоренности получать тексты проверочных работ из методкабинета города (района).
- 4.4. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагога, 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 педагогов.
- 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.

V. 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 педагога до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 5.4. Срыв сроков проведения проверки.
- 5.5. Качество проведения анализа деятельности педагога.
- 5.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагога при условии устранения их в процессе проверки.
- 5.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

VI. Документация.

- 6.1. План контроля в МБДОУ.
 - 6.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год.
 - 6.3. Доклады, сообщения на Педагогическом совете и других органах самоуправления МБДОУ.
 - 6.4. Журнал контроля или справки, акты по проверке.
- Документация хранится в течение 3 лет в канцелярии.