

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МДОАУ №1
_____ И.В. Литвиненко
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖАЮ:
заведующий МДОАУ №1
_____ Л.В. Петрова
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИСАДОВСКОМ) КОНТРОЛЕ
в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении
детский сад № 1 "Звездочка" г. Новокубанска муниципального образования
Новокубанский район

1. Общее положение.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением о дошкольном учреждении, 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 и регламентирует осуществление должностного контроля.
- 1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.
Должностной контроль – это проведение руководителем дошкольного образовательного учреждения, его заместителем, узкими специалистами, творческой группой наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта РФ, муниципалитета, дошкольного образовательного учреждения в области образования.

2. Задачи должностного лица.

- 2.1. Получение объективной информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса в МДОАУ.
2.2. Совершенствование воспитательно-образовательного процесса в МДОАУ.
2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития дошкольного образовательного учреждения.
2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников
2.5. Корректировка перспективного, тематического планирования образовательных программ

3. Функция должностного лица

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки
- контролирует воспитательно-образовательный процесс
- проверяет ведение внутрисадовской документации
- координирует сроки и темпы освоения воспитанниками образовательных программ
- организует и участвует в проведении срезов по предметам, направлениям, видам деятельности
- контролирует методическое обеспечение 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 вопросам проверки
- запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации
- контролирует индивидуальную работу со способными детьми

- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения воспитательно-образовательных мероприятий
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки
- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе
- ходатайствует перед руководителем о принятии управленческих решений по итогам проведенной проверки

4. Права проверяющего.

- 4.1. Привлекать к контролю дополнительных специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника
- 4.2. Получать (по договоренности) карточки контроля из методического кабинета дошкольного учреждения
- 4.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные со старшим воспитателем, психологом МДОАУ
- 4.4. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации
- 4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучения опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками
- 4.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику "права самоконтроля"
- 4.7. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц
- 4.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения

5. Ответственность проверяющего за :

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника
- ознакомление с итогами проверки деятельности педагогического работника
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение
- срыв сроков проверки
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника
- соблюдение конфиденциальности при обсуждении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки
- доказательность вывода по итогам проверки

6. Документация:

- план внутрисадовского контроля
- отчет о выполнении внутрисадовского контроля
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете дошкольного образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления дошкольного образовательного учреждения
- журнал контроля или справки, акты по проверке.