

ПРИНЯТО

на Совете Учреждения
протокол № 1
от «03» 09 20 13 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая

МДОУ детский сад «Колосок»
В.Д. Канепена
Приказ № 110 от «04» 09 2013 г.

Положение о должностном контроле

МДОУ детский сад «Колосок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МДОУ детский сад «Колосок» (далее – МДОУ) в соответствии с действующим Законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, примерным Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений». Уставом МДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности МДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность. Должностной контроль заключается в проведении администрацией МДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки Российской Федерации, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом МДОУ, локальными актами, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, должностными инструкциями.

1.5. Целью контрольной деятельности МДОУ является:

— совершенствование деятельности МДОУ;

образовательных программ.

- 3.4. Организует проверочные работы для установления уровня умений и навыков детей и участвует в их проведении.
- 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 у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.
- 3.10. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными (одарёнными) детьми.
- 3.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий.
- 3.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведённой 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 проведённой проверки.

4. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

- 4.1. Избирать методы работы в соответствии с тематикой и объёмом проверки.
- 4.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.3. По договорённости получать тексты для педагогических срезов из методического кабинета района.
- 4.4. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.
- 4.5. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического

работника, направлении его на курсы повышения квалификации.

4.6.Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников.

4.7.Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

4.8.Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.9.Использовать результаты проверки для освещения деятельности МДОУ в СМИ.

5.Ответственность проверяющего

Проверяющий несёт ответственность за:

-тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

-качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;

-ознакомления с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;

-срыв сроков проведения проверки;

-качество проведения анализа деятельности педагогического работника;

-соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки;

Доказательность выводов по итогам проверки.

6.Документация

Оформляются следующие документы:

6.1.План контроля в МДОУ

6.2.Отчёт о выполнении контроля за учебный год.

6.3.Доклады,сообщения на педагогическом совете , совете МДОУ, родительском комитете и в других органах самоуправления МДОУ.

6.4.Журнал контроля или справки , акты по итогам проверок. Документация хранится в течении трёх лет.

