


СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
 Л.В.Малышкина
Протокол №
«14» 09 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад
общеразвивающего вида № 2 «Колокольчик» г. Волжска РМЭ

1. Общие положения:

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 2 «Колокольчик» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДООУ.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния ДООУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем ДООУ и 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, ДООУ в области образования, защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля:

- 2.1 Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДООУ, заявленной в Уставе ДООУ.
- 2.2 Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.3 Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития ДООУ.
- 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 образовательной программы, утвержденной Уставом ДООУ.
- 3.2 Проверяет ведение воспитателями установленной документации.
- 3.3 Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разных возрастных групп образовательных программ.
- 3.4 Организует педагогические срезы 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 педагогическими работниками по тематике проверки.
- 3.9 Запрашивает у педагогических работников информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.

- 3.10 Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника с детьми с ограниченными возможностями.
- 3.11 Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий, воспитательных мероприятий.
- 3.12 Оформляет в установленные сроки анализ проведенной 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 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 извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.3 По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методического кабинета города (района).
- 4.4 Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.
- 4.5 По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.6 Рекомендовать по итогам проверки изучения 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 ДООУ в СМИ.

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 Качество проведения анализа деятельности педагогического работника,
- 5.5 Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки,
- 5.6 Доказательность выводов по итогам проверки.

6 Документация:

Оформляются следующие документы:

- 6.1 План контроля в ДООУ.
- 6.2 Отчет о выполнении контроля за учебный год.
Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете ДООУ, родительском комитете и в других органах самоуправления ДООУ.
- 6.3 Отчет о выполнении контроля за учебный год.
- 6.4 Журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.