

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска
Протокол № 4
от «31» мая 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 5» г. Алейска



Н. Некрасова

Приказ № 50 от 31 05 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном контроле в МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска

1. Общие положения

29.12.2012 Настоящее Положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска, разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании" от № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 11553; Приказом «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» от 31.07.2020г. № 373; и другими программно-методическими и инструктивными документами.

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

2. Задачи должностного контроля

- 1.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы, заявленной в Уставе.
- 1.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 1.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития.
- 1.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 1.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом.
- Проверяет ведение воспитателями установленной документации.
- Координирует совместно с проверяемым педагогическим

работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ.

- Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.
- Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.
- Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план задания проверки.
- Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.
- Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.
- Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми.
- Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий.
- Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
- Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.
- Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- Проводит повторный контроль.
- Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

- избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- по договоренности получать тексты для педагогических срезов из методического кабинета города (района);
- использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности в СМИ.

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление 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:

- план контроля;
- отчет о выполнении контроля за учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и в других органах самоуправления .
- журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

Документация хранится в течение трех лет.