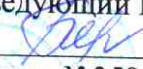


Рассмотрено
Педагогическим советом
МАДОУ детский сад №78
Протокол № 1 «18» 08. 2017г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 78
 Е.Э. Блинова
Приказ №359/1 от 18.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле в МАДОУ д/с № 78
Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ (ред. от 23.07.2013).

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных и результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем дошкольного образовательного учреждения, его заместителями, узкими специалистами, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, дошкольного образовательного учреждения в области образования.

2. Задачи должностного контроля.

- 2.1. Получение объективной информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса в МАДОУ.
- 2.2. Совершенствование воспитательно- образовательного процесса в ДОУ
- 2.3. Анализ достижений в обучении воспитании для прогнозирования перспектив развития дошкольного образовательного учреждения
- 2.4. Корректировка перспективного, тематического планирования образовательных программ.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки
- контролирует воспитательно- образовательный процесс
- проверяет ведение 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 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
- оказывает или организует методическую помощь педагогическим работникам

проводит повторный контроль за устранением выявленных 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. Разрабатывать карточки контроля дошкольного учреждения

4.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные со старшим воспитателем, психологом ДООУ

4.4. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

4.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

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 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

- доказательство выводов по итогам проверки

6. Документация

- план контроля

- карты контроля или справки, акты по проверке т.д.

Документация хранится в течении 5 лет в архиве ДООУ.