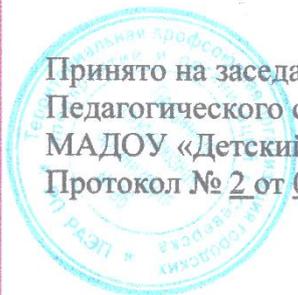


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7»



Принято на заседании
Педагогического совета
МАДОУ «Детский сад №7»
Протокол № 2 от 01.10.2020 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 7»
Ж.В.Хомякова
«01» октября 2020 г.

Положение
о должностном контроле
в МАДОУ «Детский сад № 7»

ВВОДИТСЯ ПРИКАЗОМ ПО МАДОУ
«ДЕТСКИЙ САД №7»

От 01.10.2020 г.

Срок действия установлен: до принятия нового

г. Северск 2020 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении», письмами Минобрнауки России от 10.09.1999г. №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пресмотра и оздоровления № 18», далее МБДОУ «Детский сад ПО № 18», и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния ДОУ, достоверных результатов деятельности участников учебно-воспитательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем МАДОУ, его заместителями, председателем педсовета, методического объединения воспитателей наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, за соблюдением работниками МАДОУ законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъектов РФ, муниципалитета МБДОУ в области образования, защиты прав детства.

II. ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ В ДОУ

2.1. Получение объективной информации о состоянии воспитания и обучения детей в МАДОУ «Детский сад №7 », о реализации образовательной программы, заявленной в Уставе.

2.2. Совершенствование организации воспитательного и образовательного процесса в МАДОУ.

2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании детей для прогнозирования перспектив развития МАДОУ.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Корректировка планирования и реализации образовательных программ.

III. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ:

3.1. контролирует состояние реализации образовательной программы, утверждённой Уставом МАДОУ;

3.2. проверяет ведение воспитателями установленной документации;

3.3. координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения воспитанниками общеобразовательных программ;

3.4. контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса;

3.5. организует проверки и участвует в проверках по различным видам деятельности;

3.6. применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками программного материала;

3.7. готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план проверки;

3.8. запрашивает информацию у педагога об уровне освоения детьми программного материала, проверяет обоснованность предоставленной информации;

3.9. контролирует индивидуальную работу педагога со способными (одарёнными) детьми;

3.10. проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;

3.11. контролирует создание педагогическим работником безопасных условий пребывания воспитанника в детском саду;

- 3.12. оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- 3.13. оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- 3.14. проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- 3.15. принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

IV. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО

- 4.1. избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- 4.2. привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- 4.3. получать по договоренности опыт работы, накопленный проверяемым педагогом;
- 4.4. использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом МАДОУ;
- 4.5. по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- 4.6. рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- 4.7. рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 4.8. переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.9. использовать результаты проверки для освещения деятельности МБДОУ в СМИ.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО ЗА:

- 5.1. тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- 5.2. качественную подготовку к проведению проверки деятельности проверяемого работника;
- 5.3. ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- 5.4. срыв сроков проведения проверки;
- 5.5. качественное проведение анализа деятельности педагогического работника;
- 5.6. соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- 5.7. доказательность выводов по итогам проверки.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ:

- 6.1. План контроля ДОУ.
- 6.2. Отчет о выполнении контроля.
- 6.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете, совете дошкольного учреждения и других органах самоуправления МАДОУ.
- 6.4. Журнал контроля или справки, акты по проверке.
- 6.5. Документация хранится 5 лет в канцелярии.