

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 58»

«Принято»
Управляющим советом Учреждения
МАДОУ «ЦРР – детский сад № 58»
Протокол № 2
от « 12 » августа 2021 г.

«Утверждаю»
Заведующая
МАДОУ «ЦРР – детский сад № 58»
А.М. Агеева
Приказ № 169
от « 13 » августа 2021 г.



Положение о должностном контроле

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление должностного контроля в МАДОУ «ЦРР – детский сад № 58» разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», письмами Минобразования России от 10.09.1999 года №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.2001 года №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МАДОУ.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем МАДОУ, старшим воспитателем наблюдений, обследований, 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, общеобразовательного учреждения в области образования.

II. Задачи должностного контроля.

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательных программ в МАДОУ, заявленных в Уставе.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

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

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ.

III. Функции должностного лица.

Должностное лицо, осуществляющее контроль

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- контролирует состояние реализации образовательной программы, утверждённой Уставом МАДОУ;
- проверяет ведение установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения воспитанниками образовательных программ;
- организует и участвует в проведении проверочных работ по учебным предметам, проверочных срезов для установления уровня умений и навыков детей;
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одарёнными) детьми;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий;
- оформляет в установленные сроки анализ проведённой 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 за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

IV. Права проверяющего.

Проверяющий имеет право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- по договорённости получать тексты для педагогических срезов, проверочных работ;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «право самоконтроля»;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности МАДОУ.

V. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несёт 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 педагога при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

VI. Документация.

6.1. План контроля.

6.2. Отчет о выполнении контроля.

6.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете общеобразовательного учреждения, родительском комитете и других органах самоуправления общеобразовательного учреждения.

6.4. Журнал контроля или справки, акты по проверке. Документация хранится в течение 5 лет в архиве.