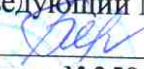


Рассмотрено
Педагогическим советом
МАДОУ детский сад №78
Протокол № 1 «18 » 08. 2017г.

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 объёмом 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.