

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 31 города Пензы «Волшебная страна»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детского сада № 31 г. Пензы

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МБДОУ детского сада № 31 г. Пензы

Е.В. Постегина

Протокол № 17 от 22.12.2015 г.

Н.В. Егер

Приказ № 205 от 28.12.2015 г.

Принято на заседании трудового коллектива
МБДОУ детского сада № 31 г. Пензы
Протокол №28 от 10.12.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о должностном контроле Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 31 города Пензы
«Волшебная страна»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации; «Об образовании», письмами Минобразования России от 10.09.99г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МБДОУ детского сада № 31 г. Пензы, регламентирует осуществление должностного контроля.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в Детском саду, заявленной в Уставе.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития дошкольного образовательного учреждения.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

3.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом ДОУ.

3.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

3.3. Контролирует совместно с проверяемыми педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ.

3.4. Организует и участвует в проведении проверочных работ (педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков детей.

3.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.

3.6. Применяют различные технологии контроля освоения детьми программного материала.

3.7. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-заседание проверки.

3.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.

3.9. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации.

3.10. Контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми.

3.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и вне учебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий; оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.

3.12. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.

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 замечаний, недостатков в работе.

3.15. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права

Проверяющий имеет право:

4.1. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемами проверки.

4.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.3. По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методкабинета города (района).

4.4. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

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 в работе других педагогических работников.

4.7. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

4.8. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.9. Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

5.1. Tактическое отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

5.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.

5.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.

5.4. Срыв сроков проверки.

5.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

5.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.

5.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация

6.1. План контроля в Детском саду.

6.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год.

6.3. Доклады, сообщения на педагогическом Совете, Родительском комитете и др. органах самоуправления Детского сада.

6.4. Журнал контроля или справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 3 лет в канцелярии.