

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
От «24.02.2024»

СОГЛАСОВАНО на заседании
Совета родителей

от «04» 02.2024 протокол № 3

Утвержден приказом
от «04» 02 г № 53

заведующей МАДОУ ЦРР детский сад
«Сулпылар» с. Старый Сибай
Муниципального района Баймакский
район РБ



Г.З. Тулыбаева

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА
ДЕТСКИЙ САД «СУЛПЫЛАР» С.СТ.СИБАЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в ДОУ, разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, письмом Минобразования России от 10.09.1999г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности», от 07.02.2001. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом.

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем ДОУ и его заместителями (председателем педагогического совета, председателем методического объединения воспитателей) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, муниципалитета. Дошкольного образовательного учреждения в области образования, защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля.

2.1. Получение объективной информации о реализации программы в ДОУ, 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.

3. Функции должного лица, осуществляющего контроль.

Должностное лицо, осуществляющее контроль:

- контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом ДОУ.
- проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником (ст.воспитатель, педагог – психолог, учитель-логопед и т.д.) сроки и темпы освоения детьми образовательных программ (в соответствии с возрастом);
- организует и участвует в проведении диагностических (обследований) срезов для установления уровня умений и навыков детей;
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником (педагогическими работниками, специалистами и т.д.) по тематике проверки;
- запрашивает у педагогического работника (специалиста) информацию об уровне освоения детьми программного материала;

- контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми;
- контролирует коррекционную работу педагогического работника с детьми имеющими отклонения в развитии;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий и кружковой (студийной) работы с детьми, воспитательных мероприятий;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализацию предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего.

Проверяющий имеет право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- по договоренности получать тексты для педагогических срезов из методического кабинета района (города, БИРО ит.д.);
- использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом (логопедом, социальным педагогом и т.д.);
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендации по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о представлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности ДОУ.

5. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомлен с итогами проверки работника до внесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация

6.1. План контроля в ДОУ.

6.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год.

6.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете ДОУ, родительском комитете и др. органах самоуправления ДОУ.

6.4. Журнал контроля, справки, акты по итогам проверок.