


СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического
совета МДОУ «Детский сад № 1»
Протокол № 3 от 23.12.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МДОУ «Детский сад № 1»
от 25.12.2015 г. № 238/01-18
Заведующий  Д.С. Колосова



ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ «Детский сад № 1» (далее МДОУ).

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности МДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Должностной контроль заключается в проведении заведующим МДОУ, руководителями структурных подразделений, представителями Совета педагогов и методического объединения воспитателей наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, соблюдения педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, Управления образования администрации Ростовского муниципального района, в области образования, воспитания и защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о реализации основной образовательной программы дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 1», предусмотренной Уставом МДОУ.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса в рамках единого образовательного пространства и на основе проектного метода.

2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспективного развития МДОУ.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка процесса реализации основной образовательной программы дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 1» в группах на основе личностно-развивающей модели воспитания и обучения.

2.6. Определение эффективности основной образовательной программы дошкольного образования и технологий, реализуемых структурными подразделениями, а также их взаимодействия между собой.

2.7. Получение объективной информации о взаимодействии с семьями воспитанников в микро- и макросоциуме.

3. Функции руководителей структурных подразделений, осуществляющих контроль

3.1. Контроль реализации основной образовательной программы дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 1», утвержденной Уставом МДОУ.

3.2. Контроль ведения установленной документации педагогами.

3.3. Координация сроков и темпов освоения детьми программ и технологий в группах.

3.4. Организация и участие в проведении педагогических срезов для установления уровня достижений детей.

3.5. Оценка уровня использования методического обеспечения образовательного процесса и контроль его пополнения.

3.6. Контроль взаимодействия специалистов, участвующих в образовательном процессе.

3.7. Использование различных технологий оценки освоения детьми программных материалов.

3.8. Подготовка к проведению проверки и разработка плана-задания проверки, при необходимости консультация со специалистами.

3.9. Проведение предварительного собеседования по тематике проверки с воспитателями и узкими специалистами.

3.10. Запрос информации у участников образовательного процесса об уровне усвоения детьми программного материала и оценка обоснованности этой информации.

3.11. Контроль индивидуальной работы всех педагогических работников с одаренными детьми и детьми, имеющими проблемы в развитии.

3.12. Контроль безопасности созданных работниками МДОУ условий для проведения занятий с детьми и воспитательных мероприятий.

3.13. Оформление в установленные сроки результатов анализа проведенной проверки.

3.14. Разработка экспертных заключений о деятельности работников МДОУ для проведения аттестации.

3.15. Организация и оказание методической помощи воспитателям и узким специалистам в реализации предложений и рекомендаций по итогам проверки.

3.16. Проведение повторного контроля.

3.17. Принятие управленческих решений по итогам проверки.

4. Права проверяющего

4.1. Выбирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом.

4.2. Привлекать к проведению контроля специалистов.

4.3. По договоренности с информационно-методическим центром Управления образования администрации Ростовского муниципального района получать тесты и анкеты для проведения педагогических срезов, использовать их после согласования с психологом (при необходимости).

4.4. По итогам проверки вносить предложения о поощрении работников, направлении их на курсы повышения квалификации.

4.5. Рекомендовать материалы проверки для изучения на заседаниях методических объединений, внедрения в практику работы с детьми другими специалистами МДОУ или издания в качестве авторских технологий.

4.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику права на самоконтроль.

4.7. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности МДОУ в СМИ по согласованию с заведующим.

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность

- за тактичное отношение к проверяемому педагогическому работнику во время осуществления контроля;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- его ознакомление с результатами контроля до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения контроля;

- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в ходе контроля при условии ликвидации их в процессе контроля;
- доказательность выводов по итогам контроля.

6. Перечень документации

- 6.1. Годовой план контроля (помесечный).
- 6.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год.
- 6.3. Доклады и информационные сообщения на педагогических советах и заседаниях органов самоуправления.
- 6.4. Журнал контроля, справки или акты по итогам проверок.
- 6.5. Положение о должностном контроле обсуждается и утверждается на заседании Совета педагогов. В действие вводится с момента выхода приказа по МДОУ.

Примечание: Документация хранится в течение трех лет у старшего воспитателя МДОУ.