

Утверждаю
Заведующий ГБДОУ НАО
«Детский сад «Ромашка»
Стасева О.В. Стасева
«01» сентября 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ ГБДОУ НАО «Детский сад «Ромашка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобрнауки России от 10.09.99.№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 учреждения и регламентирует осуществление должностного контроля.

Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение заведующим учреждения, старшим воспитателем наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, защиты прав детства.

2. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

Получение объективной информации о реализации образовательной программы в учреждении, заявленной в Уставе.

Совершенствование организации образовательного процесса.

Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития учреждения.

Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

Своевременная корректировка реализации образовательных программ на разных возрастных ступенях.

3. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

- контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом учреждения;

- проверяет ведение педагогами установленной документации;
- посещает занятия, режимные моменты;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми образовательных программ;
- организует и участвует в проведении педагогических срезов для установления уровня умений и навыков детей;
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения детьми 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 детьми программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу педагогического работника с детьми;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения занятий с детьми, воспитательных мероприятий, оформляет в установленные сроки анализ проведенной 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 замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. ПРАВА

Проверяющий имеет право:

- 4.1 Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- 4.2 Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- 4.3 Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- 4.4 По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;

- 4.5 Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- 4.6 Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- 4.7 Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- 4.8 Использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения в СМИ;
- 4.9 Предупреждать педагога о посещении занятия не позднее 30 мин. до начала занятия.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

Проверяющий несет ответственность за:

- 5.1 Тактичное 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 проведения проверки.
- 5.5 Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 5.6 Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.
- 5.7 Доказательность выводов по итогам проверки.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- план контроля в учреждении;
- отчет о выполнении контроля за учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, Совете учреждения, родительском комитете, др. органах самоуправления Учреждения;
- журнал контроля или справки, акты о проверке.

ДОКУМЕНТАЦИЯ ХРАНИТСЯ В ТЕЧЕНИИ 3 ЛЕТ В КАНЦЕЛЯРИИ.