

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива

МБДОУ детского сада 17 г. Пензы
Протокол № 2 от 14.01.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детского сада 17
г. Пензы

_____/Т.Н.Шалеева

Приказ № 3 от 20. 01.2021г.

Положение

**о должностном контроле
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 17 г. Пензы «Земляничка»**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012. «Об образовании в Российской Федерации»; письмами Минобразования России от 10.09.99г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно- контрольной деятельности», от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МБДОУ детского 17 г. Пензы и регламентирует осуществление должностного контроля.

II. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы дошкольного образования 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.

III. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

3.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом МБДОУ;

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.

IV. 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 педагогом - 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;

V. 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.

VI. Документация:

- план контроля в Детском саду;
- отчет о выполнении контроля за учебный год;
- доклады, сообщения на Педагогическом Совете, Родительском собрании и др. органах самоуправления Детского сада;
- журнал контроля или справки, акты по проверке. Документация хранится в течение 3 лет в канцелярии.



