Рассмотрено

Педагогическим советом
МДОУ детский сад № 10

«Капитошка» ЯМР

Протокол № 1 от 31.01.2022 года

Утверждаю

Заведующий МДОУ № 10

«Капитошка» ЯМР

А.П. Шаверина

Приказ № 01-17/33/12 от 31.01.22

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном контроле В МДОУ № 10 «Капитошка» ЯМР

Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 –ФЗ (ред. От 23.07.2013).

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных и результатов деятельности участников образовательного процесса.

Должностной контроль – это проведение руководителем дошкольного образовательного учреждения, его заместителем, узкими специалистами, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных , и иных нормативных актов Российской Федерации,

субъекта Российской Федерации, муниципалитета, дошкольного образовательного учреждения в области образования.

2. Задачи должностного контроля

2.1 Получение объективной информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса в МДОУ.

2.2 Совершенствование воспитательно - образовательного процесса в МДОУ

2.3. Анализ достижений в обучении воспитании для прогнозирования перспектив развития дошкольного образования.

2.4 Корректировка перспективного, тематического планирования образовательных программ.

3. Функции должностного лица, осуществляемого контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки

- контролирует воспитательно- образовательный процесс

-проверяет ведение документации

- контролирует сроки и темпы освоения воспитанниками образовательных программ

-организует и участвует в проведении срезов по предметам, направлениям, видам деятельности

- контролирует методическое обеспечение образовательного процесса

-применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками программного материала

-готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает задания проверки

-оказывает или организует методическую помощь педагогическим работникам

- контролирует создание педагогическими работниками безопасных условий проведения воспитательно- образовательных мероприятий

- ходатайствует перед руководителем о принятии управленческих решений по итогам проведенной проверки

4. Права проверяющего

4.1 Привлекать к контролю дополнительных специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.2. Разрабатывать карточки контроля дошкольного учреждения

4.3. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника о направлении его на курсы повышения квалификации.

4.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

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

5. Ответственность проверяющего за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий

- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение

- срыв сроков проверки

-соблюдение конфиденциальности при обсуждении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки

-доказательство выводов по итогам проверки.

6. Документация

- планы контроля

- карты контроля или справки

- документация хранится в течении 5 лет в архиве МДОУ