

<p>ПРИНЯТО: педагогическим советом Протокол №1 от «30» августа 2022 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО: советом родителей Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 130» №76/4 от «30» августа 2022 г. _____/ Малова А.С.</p>
--	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном контроле в муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 130»

Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в РФ», письмами Минобразования 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 и регламентирует осуществление должностного контроля.

Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем образовательного учреждения и заместителями руководителя наблюдений, обследований, 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, образовательного учреждения в области образования.

2. Задачи должностного контроля

Получение объективной информации о состоянии работы образовательного учреждения в целом.

Совершенствование организации образовательного процесса.

Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития образовательного учреждения.

Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

Своевременная корректировка реализации образовательных программ.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом учреждения.

Проверяет ведение воспитателями и специалистами установленной документации.

Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки темпы освоения воспитанниками образовательных программ.

Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.

Организует мониторинговые процедуры для установления уровня умений и навыков детей и участвует в их проведении.

Применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками 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, выявляет обоснованность этой информации.

Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) воспитанниками.

Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения 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 данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.
Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

Избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки.
Привлекать к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
4.6. Использовать результаты проверки для освещения деятельности образовательного учреждения в СМИ.

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.
Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
Срыв сроков проведения проверки.
Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии устранения их в процессе проверки.
Доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация

План контроля.
Отчет о выполнении контроля.
Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете общеобразовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления общеобразовательного учреждения;
Журнал контроля или справки, акты по проверке. Документация хранится в течение 5 лет в архиве.