

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

МКДОУ д/с №20 «Огонек»

Протокол № 1 от «31 августа» 2022г



УТВЕРЖДАЮ:

заведующий

МКДОУ д/с №20 «Огонек»

М.К. Батырова

Приказ № 40 от «31» 08 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном (внутрисадовом) контроле

муниципального казенного дошкольного

образовательного учреждения

«Детский сад № 20 «Огонек»

Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в МКДОУ д/с №20 «Огонек», разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовом положении о дошкольном образовательном учреждении, письмами Министерства образования России от 10 сентября 1999 года №22-06-874 «Об обеспеченности инспекционно - контрольной деятельности», от 7 февраля 2001 года №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОУ.
- 1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем ДОУ и его заместителями (председателем педагогического совета, председателем методического объединения воспитателей) 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, дошкольного образовательного учреждения в области образования, защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля.

- 2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДОУ, 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.

3. Функции должностного лица, осуществляющие контроль.

- 3.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль:
 - контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом ДОУ;
 - проверяет ведение воспитателями установленной документации;
 - координирует совместно с проверяемыми педагогическими работниками сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательные программы;
 - организует и участвует в проведении проверочных работ (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 педагогическими работниками по тематике проверки;
 - запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
 - контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми;

- контролирует создание педагогическими работниками безопасных условий проведения учебных и вне учебных 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;
- принимает управленческое решение по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего.

Проверяющий имеет право:

- избирать методы проверки, в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- привлекать к контролю специалистов из вне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- по подготовленности получать тексты для педагогических срезов из методического кабинетов города (района);
- использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- по итогам проверки вносить предложения 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 в работе других педагогических работников;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного 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;
- ознакомления 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 при условии их ликвидации в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация.

- план контроля в ДОУ;
- отчет о выполнении контроля за учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете дошкольного образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления ДОУ;
- журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

Документация хранится в течение 3 лет в канцелярии.

extended a mortgage
for \$2000 - 2
11000 at 2.20% down
payments: \$1000 monthly 11%

