Утверждаю
Заведующий МБДОУ №11
_____Крамскова Г.А.

Крамскова Галина Александровна

Подписано цифровой подписью: Крамскова Галина Александровна
Дата: 2023.02.21 10:50:19 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле в МБДОУ № 11

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года. Письмом Минобразования России от 10.09.99 №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01.322 -06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом ДОУ и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем ДОУ, его заместителями 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 ДОУ в области образования, защиты прав детства.

2. Задачи должностного контроля

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

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития ДОУ.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных рабочих программ в группах.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной уставом ДОУ;
- проверяет ведение воспитателями установленной документации;

- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разных групп образовательных программ;
- 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 педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными детьми);
- контролирует создание педагогическим работником 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 за устранением замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права

Проверяющий имеет право:

4.1. Избирает 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. По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методкабинета города (района)

4.4. Использовать тексты, анкеты, согласованные с 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.
4.9. Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного учреждения в СМИ.

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 устранимости их в процессе проверки.
5.7 Доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация:

- план контроля в ДОУ;
- аналитическая справка о выполнении контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете ДОУ, родительском комитете и других органах самоуправления ДОУ;
- справки, акты о проверки.

Документация хранится в ДОУ в течении 3 лет.