

ПРИНЯТО
общим собранием трудового коллектива
МДОУ детского сада
№ 86 «Айболит» г. Брянска
Протокол от «15» 09. 2009 г.
№ 1



ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном контроле

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ № 86 «АЙБОЛИТ» Г. БРЯНСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в дошкольном образовательном учреждении (далее - ДОУ), разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, письмами Министерства России от 10.09.99 №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 ДОУ.

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния ДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем ДОУ и его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, ДОУ в области образования, защиты прав детей.

2. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ.

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

3. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ.

- 3.1. Контролирует состояние реализации установленной программы, утверждённой Уставом ДОУ.
- 3.2. Проверяет ведение педагогами установленной документации.
- 3.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми образовательных программ.
- 3.4. Организует проверочные работы (педагогические срезы) для установления уровня умений и навыков детей и участвует в их проведении.
- 3.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.
- 3.6. Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.
- 3.7. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.
- 3.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки.
- 3.9. Запрашивает у педагогических работников информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.
- 3.10. Отслеживает индивидуальную работу педагогических работников со способными (одарёнными) детьми.
- 3.11. Контролирует создание педагогическими работниками безопасных условий проведения учебных и вне учебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий.
- 3.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки.
- 3.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогических работников для проведения его аттестации.
- 3.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическим работникам в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 3.15. Проводит повторный контроль.
- 3.16. Принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

4. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО.

Проверяющий имеет право:

- 4.1. Избирать методы работы в соответствии с тематикой и объёмом проверки.
- 4.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественной анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.3. По договорённости получать тексты для педагогических срезов из методического кабинета города (района).
- 4.4. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.
- 4.5. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.

4.6. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников.

4.7. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о представлении 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 ДООУ в СМИ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО.

Проверяющий несёт 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 педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ.

Оформляются следующие документы:

6.1. План контроля в ДООУ.

6.2. Отчёт о выполнении контроля за учебный год.

6.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете ДООУ, родительском комитете и в других органах самоуправления ДООУ.

6.4. Журнал контроля и справки, акты по итогам проверок.

Документация хранится в течение трех лет.