


СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Аксенова И.В.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИСАДОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании» (ст. 13, ч. 11, от 29.12.2013 г.), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования (приказ Минобрнауки России от 01.09.2013 г.), нормативно – правовыми документами, Уставом ДОУ и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 20/1. Должностной контроль – это проведение руководителем Учреждения и его заместителем 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 образовательного учреждения в области образования.

2. Задачи внутрисадового (должностного) контроля

- 2.1. Получение объективной информации о состоянии воспитательно – образовательного процесса.
- 2.2. Совершенствование воспитательно – образовательного процесса.
- 2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития дошкольного учреждения.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние воспитательно – образовательного процесса;
- проверяет ведение документации на группе;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми воспитательно – образовательных программ;

- контролирует состояние методического обеспечения воспитательно-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 информацию у педагогических работников об уровне усвоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения воспитательно-образовательного процесса;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки, разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения 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 замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего

- 4.1. Привлекать к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагога
- 4.2. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.3. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 4.4. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»
- 4.5. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.6. Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

5. Ответственность проверяющего 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 устранения их в процессе проверки
- доказательность выводов по итогам проверки

6. Документация

- план внутрисадовского контроля
- отчет о выполнении внутрисадовского контроля
- доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и др.
- журнал контроля или справки, акты по проверке

Документация хранится в течение 5 лет.