

Принято на
Педагогическом совете №3
МДОУ детский сад №2
Протокол №3
от «28» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ Детский сад №2

Т.В.Иванова Т.В.Иванова

Приказ № 3/1

от «28» января 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИСАДОВСКОМ КОНТРОЛЕ

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №2»
города Белый Тверской области**

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в дошкольном образовательном учреждении (далее ДООУ), разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», письмами Министерства образования 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 ДООУ.

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния ДООУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем ДООУ 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 РФ, субъекта РФ, муниципалитета, ДООУ в области образования, защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля:

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

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

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

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в группах.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

3.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом ДООУ.

3.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

3.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разных возрастных групп образовательных программ.

3.4. Организует 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 педагогического работника с детьми с ограниченными возможностями.

3.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий, воспитательных мероприятий.

3.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.

3.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.

3.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

3.15. Проводит повторный контроль.

3.16. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего:

Проверяющий имеет право:

4.1. Избирать методы работы 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 методического кабинета города (района).

4.4. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

4.5. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.

4.6. Рекомендовать по итогам проверки изучения опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности 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 ДОУ 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 педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки.
- Доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация:

Оформляются следующие документы:

- 6.1. План контроля в ДОУ.
- 6.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год.
- 6.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете ДОУ, родительском комитете и в других органах самоуправления ДОУ.
- 6.4. Отчет о выполнении контроля за учебный год.
- 6.5. Журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

Документация хранится в течение трех календарных лет в канцелярии.