

ПРИНЯТО :

Общим собранием работников ДОУ №8

Протокол № 3 от «20» 08 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО :

Заведующий ДОУ №8

Чванова Р.В.

Приказом



от «29» 08 2014 г. № 67/1

## Положение

### О должностном контроле

в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении №8 «Светлячок» города Дубны Московской области

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2013г. №273-ФЗ, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении от 27 октября 2011 г. N 2562 , Письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности» и от 07.02.-1 № 1 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДООУ и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, доверительных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем ДООУ, его заместителями (председателя педагогического совета) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, муниципалитета дошкольного образовательного учреждения в области образования, защиты прав детства.

## **2. Задачи должностного контроля**

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

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

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. Функция должностного лица, осуществляющего контроль:**

- контролирует состояние реализации образовательной программы, утверждённой Уставом ДООУ;
- проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- координирует совместно с проверяемыми педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ;
- организует и участвует в проведении мониторинга для выявления уровня усвоения образовательного процесса (соответствие развития интегративных качеств) и мониторинг детского развития;
- 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 (одарёнными) детьми;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных, игровых, трудовых и дополнительных занятий с детьми;
- оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки;
- разбрасывает 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 проведённой проверки.

#### **4. Права**

##### **Проверяющий имеет право:**

- 4.1. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки.
- 4.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.3. По договорённости получать тексты для педагогического мониторинга из ИМКиМКО.
- 4.4. Использовать тесты, анкеты.
- 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 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 дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

## **5. Ответственность проверяющего**

### **Проверяющий несёт 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 деятельности педагогического работника.

5.6. Соблюдение конфиденциальность 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;
- журнал контроля, справки, карточки по проверке.

Документация хранится в течение 3 лет.

Прошито и  
Пронумеровано

*11/10/2014* листов

*Чванова Р.В.*  
Заведующий ДОУ №8

