

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МАДОУ детский сад № 41
(наименование дошкольного образовательного учреждения)
Протокол № 1/2 от 01.11.2022г.

Председатель _____ / Хитайлова В.А./
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ детский сад №41
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

_____ / Хитайлова В.А./
подпись расшифровка подписи

Приказ № 72 от 01.11.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в соответствии с действующим законодательством, Уставом МАДОУ №41.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа качества дошкольного образования в контексте реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Должностной контроль заключается в проведении заведующим ДОУ, заместителями заведующего наблюдений, анализа и экспертизы, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, соблюдения педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, Администрации Кореновского района, локальных актов ДОУ в области дошкольного образования, воспитания, оздоровления и защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о реализации основной образовательной программы дошкольного образования МАДОУ №41, заявленной в Уставе.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса в рамках единого образовательного пространства.

2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспективного развития ДОУ как открытой педагогической системы.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка процесса реализации образовательных, оздоровительных и коррекционных программ на основе личностно-ориентированной модели воспитания и обучения в соответствии со статусом учреждения и социальным заказом родителей населения микрорайона.

2.6. Определение эффективности образовательных и оздоровительных программ и технологий, а также их взаимодействия между собой.

2.7. Получение объективной информации о взаимодействии с семьями воспитанников в социуме.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

3.1. Контроль за реализацией основной образовательной программы дошкольного образования, утвержденной Уставом.

3.2. Контроль за ведением установленной документации педагогами и специалистами.

3.3. Координация сроков и темпов освоения детьми программ и технологий (совместно с проверяемым педагогом и специалистами).

3.4. Организация и участие в проведении педагогических срезов для установления уровня достижений в развитии детей.

3.5. Оценка уровня использования методического обеспечения образовательного процесса и контроль его пополнения.

3.6. Контроль взаимодействия специалистов, участвующих в образовательном процессе.

3.7. Использование различных технологий контроля оздоровления детей и освоения ими программных материалов.

3.8. Подготовка к проведению проверки и разработка планов-графиков проверки, при необходимости консультирование со специалистами.

3.9. Проведение предварительного собеседования по тематике проверки со специалистами и воспитателями.

3.10. Запрос у участников образовательного процесса информации о состоянии физического и психического здоровья детей, уровне усвоения программного материала и оценка обоснованности данной информации.

3.11. Контроль индивидуальной работы с детьми, имеющими проблемы в развитии.

3.12. Контроль безопасности созданных работниками ДООУ условий для организации совместной деятельности взрослых и детей и проведения оздоровительных мероприятий.

3.13. Оформление в установленные сроки результатов анализа проведенной проверки.

3.14. Организация и оказание методической помощи специалистам и воспитателям в реализации предложений и рекомендаций по итогам проверки.

3.15. Проведение повторного контроля по выполнению предложений.

3.16. Принятие управленческих решений по результатам проведенной проверки.

4. Права проверяющего.

4.1. Выбор методов проверки в соответствии с тематикой и объемом.

4.2. Привлечение к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника.

4.3. По договоренности с ИМЦ района и другими внешними структурами получает тесты и анкеты для проведения психолого-педагогического тестирования, социологического опроса.

4.4. Внесение предложений по итогам проверки о поощрении работников, о направлении их на курсы повышения квалификации.

4.5. Внесение рекомендаций по итогам изучения опыта работника, внедрения его в практику работы коллегами ДООУ, района или для публикаций в качестве авторских разработок.

4.6. Изменение сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.7. Использование результатов проверки для освещения деятельности в Интернете и в виде публичных выступлений на городских и районных мероприятиях.

4.8. Рекомендации педагогическому совету в принятии решения о предоставлении педагогическому работнику «право самоконтроля».

5. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время осуществления контроля;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- его ознакомление с результатами контроля до вынесения их на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения контроля;
- качество проведения деятельности работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатка в работе работника при условии ликвидации их в процессе контроля;
- доказательность вывода по итогам контроля.

6. Перечень документации

6.1. План-график должностного контроля на учебный год.

6.2. Доклады и информационные сообщения на педсоветах, рабочих совещаниях.

6.3. Журналы контроля, справки или акты по итогам проверок.

6.4. Положение обсуждается и утверждается на заседании педагогического Совета образовательного учреждения (дата, № протокола). В действие вводится с момента утверждения приказом по МАДОУ №41.

7. Документация по осуществлению контроля качества образования хранится в течение 5 лет. Ответственный за сохранность документов по контролю – старший воспитатель.