

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИСАДОВСКОМ) КОНТРОЛЕ филиала МОУ Назаровской школы «Дубровский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" письмами Минобрнауки России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Школы и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем дошкольного образовательного учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, дошкольного образовательного учреждения в области образования.

2. Задачи должностного (внутрисадовского) контроля.

- 2.1. Получение объективной информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса в Филиале.
- 2.2. Совершенствование воспитательно-образовательного процесса в Филиале.
- 2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития дошкольного образовательного учреждения.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Корректировка перспективного, тематического планирования образовательных программ.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- контролирует воспитательно-образовательный процесс;
- проверяет ведение внутри-садовской документации;
- координирует сроки и темпы освоения воспитанниками образовательных программ;
- контролирует методическое обеспечение образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по вопросам проверки;
- запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу со способными (одарёнными) детьми;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения воспитательно-образовательных мероприятий;

- оформляет в установленные сроки анализ проведённой 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 проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

4.Права проверяющего

- 4.1. Привлекать к контролю дополнительных специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 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. Предоставление педагогическому работнику «прав 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 проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обсуждении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

5.Документация.

- план внутри-садовского контроля;
- отчёт о выполнении внутри-садовского контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и др. органах самоуправления дошкольного образовательного учреждения;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 5 лет в канцелярии.