

ПРИНЯТ:
Педагогическим советом
МКДОУ «Детского сада №5» ИМОСК
Протокол №2-п/н от «09» 01.2024г.

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №34» ИМОСК
Т.Ивашенко
Приказ №3-п/н от «09» 01.2024г.



Положение о внутриучрежденческом (должностном) контроле в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №34» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее осуществление внутриучрежденческого (должностного) контроля в дошкольном образовательном учреждении (далее - Учреждение), разработано в соответствии с Уставом Учреждения.

1.2. Контроль - основной источник информации для анализа состояния Учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем Учреждения и его заместителями, председателем 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, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, Учреждения в области образования, защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля.

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в Учреждении.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

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

2.4. Подготовка материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

3.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной на педагогическом совете Учреждения

3.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

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

3.4. Организует мониторинг для установления уровня качества освоения программы и участвует в его 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 педагогическим работником по тематике проверки.
- 3.9. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.
- 3.10. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника с детьми.
- 3.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения непосредственно образовательной деятельности с детьми, воспитательных мероприятий.
- 3.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
- 3.13. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 3.14. Проводит повторный контроль.
- 3.15. 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 предложение о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.6. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога на 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 Учреждения 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 Учреждении (в годовом плане).
- 6.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год.
- 6.3. Отчет о результатах самооценки деятельности (самообследования) Учреждения за календарный год.
- 6.4. Журнал контроля или справки, акты по итогам проверок. Документация хранится в течение трех лет.