

«Согласовано»
Председатель ООС
О.Н.Асташкевич
« 09 » 09 2015г.

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ д/с № 48
Н.П.Стрижелкова
« 09 » 09 2015г.
приказ № 107/ОТ от 09.09.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о форме, периодичности и порядке текущего контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1014 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Постановлением от 15 мая 2013 г.

№ 2606 утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"

1.2. Должностной контроль — основной источник информации для анализа состояния общеобразовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль — это проведение руководителем общеобразовательного учреждения и старшим воспитателем, 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, общеобразовательного учреждения в области образования.

2. Задачи должностного контроля.

- 2.1. Получение объективной информации о состоянии работы образовательного учреждения в целом.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития общеобразовательного учреждения.
- 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 учреждения;
- 3.2 Проверяет ведение воспитателями и специалистами установленной документации;
- 3.3 Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения воспитанниками образовательных программ;

- 3.1 Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- 3.2 Организует проверочные работы (педагогические срезы) для установления уровня умений и навыков детей и участвует в их проведении;
- 3.3 Применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками программного материала;
- 3.4 Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- 3.5 Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- 3.6 Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации;
- 3.7 Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) воспитанниками;
- 3.8 Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения мероприятий;
- 3.9 Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- 3.10 Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации;
- 3.11 Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- 3.12 Проводит повторный контроль за устранением данных вовремя проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- 3.13 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 для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.3. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 4.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 4.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности образовательного учреждения в СМИ.

5. Ответственность проверяющего:

Проверяющий несет ответственность за:

- 5.1 Тактичное отношение к проверяемому работнику вовремя 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 анализа деятельности педагогического работника;
- 5.6 Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии устранения их в процессе проверки;
- 5.7 доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация

- 6.1 План контроля;
- 6.2 Отчет о выполнении контроля;
- 6.3 Доклады, сообщения, аналитические справки на педагогическом совете, совете общеобразовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления общеобразовательного учреждения;
- 6.4 Журнал контроля или справки, акты по проверке. Документация хранится в течение 5 лет в архиве.