

Принято на заседании
педагогического совета МБОУ
«Краснобаррикадная СОШ»
Протокол № 4
от 10.01.2014

Утверждено
приказом по МБОУ
«Краснобаррикадная СОШ»
№ 132
от 14.02.2014
директор  Фомина В.Д.

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле в дошкольных группах
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Краснобаррикадная СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в дошкольных группах МБОУ «Краснобаррикадная СОШ», разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; письмами Минобрнауки России от 10.09.99 г. №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.3. Должностной контроль – это проведение старшим воспитателем наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, образовательного учреждения в области образования, защиты прав детей.

1. Задачи должностного контроля

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

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития дошкольных групп.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в группах.

2. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

Должностное лицо, осуществляющее контроль:

- контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом школы;
- проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогом сроки и темпы освоения детьми образовательных программ;
- организует и участвует в проведении проверочных работ (срезов знаний) для установления уровня умений и навыков детей;
- 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 у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- разрабатывает 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;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

3. Права проверяющего

4.1. Проверяющий имеет право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать тесты, анкеты, карты;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольных групп в СМИ.

4. Ответственность проверяющего

5.1. 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.

5. Документация:

- план контроля в дошкольных группах;
- отчет о выполнении контроля за учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете дошкольных групп, родительском комитете и др. органах самоуправления дошкольных групп;
- журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.