

Принято:
на заседании
педагогического совета
от 17.08.2016г..
протокол № 1

Утверждено:

Заведующий МКДОУ «д/с № 15»
Е.В. Михайлова



Положение
о должностном контроле в муниципальном казенном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 15»
Еманжелинского муниципального района Челябинской области

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует осуществление должностного контроля в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 15» Еманжелинского муниципального района Челябинской области

- 1.1. (далее – ДОУ), разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом.
- 1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем ДОУ, старшим воспитателем наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, муниципалитета, дошкольного образовательного учреждения в области образования, защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля

- 2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы ДОУ.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития ДОУ.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

- 3.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль:
 - контролирует состояние реализации образовательной программы;
 - проверяет ведение воспитателями установленной документации;
 - контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
 - готовится к проведению проверки, разрабатывает план проверки;

- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки, проводит повторный контроль;
- применяет управленческие решения по итогам проведенной проверки.

1. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

- избирать методы в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на один месяц.

2. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- доказательность выводов по итогам проверки.

3. Документация

- план контроля;
- аналитические справки, аналитические таблицы по результатам контроля.
- Данное Положение действительно в течение 3 лет, возможно внесение изменений по мере необходимости.