

Принято:
на педагогическом совете
протокол № 1 «29» августа 2013г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ д/с
«Зоренька» д. Верхний
Алыштан
приказ №12 «04» сентября 2013г.
Балянова И. Г. *И. Г. Балянова*



Положение о внутрисадовском контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом 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, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов, муниципалитета, дошкольного образовательного учреждения в области образования.

2. Задачи внутрисадовского контроля

2.1. Получение объективной информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса в ДОУ

2.2. Совершенствование воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития дошкольного образовательного учреждения.

2.4. 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 внутрисадовой 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 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;

4. Права проверяющего

- 4.1. Привлекать к контролю дополнительных специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.2. Получать (по договорённости) карточки контроля из методического кабинета отдела образования.
- 4.3. Использовать тесты, анкеты.
- 4.4. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 4.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «прав самоконтроля».
- 4.7. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на месяц.
- 4.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в информационных стендах

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.

6. Документация:

- план внутрисадовского контроля;
- отчёт о выполнении внутрисадовского 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 3 лет.