

Департамент образования Администрации города Омска
бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска
«Детский сад № 351 комбинированного вида»
(БДОУ г. Омска «Детский сад № 351 комбинированного вида»)

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
протокол № 6
от «31» мая 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий БДОУ г. Омска «Детский
сад № 351 комбинированного вида»

М.А. Киселева
Приказ № от «31» мая 2023 года

ПРИНЯТО

С учетом мнения родительского комитета
БДОУ г. Омска «Детский сад № 351
комбинированного вида»
Протокол № 5
от «30» мая 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле
бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска
«Детский сад № 351 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Омска «Детский сад № 351 комбинированного вида» (далее - ДООУ), разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобрнауки России от 10.09.99 №22-06-874 «Об обеспечении инспекционной контрольной деятельности», от 07.02.01 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДООУ.

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния ДООУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем ДООУ и его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъектов РФ, муниципалитета, ДООУ в области образования, защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной

программы в ДОУ, заявленной в Уставе 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.

2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

3.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы.

3.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

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

3.4. Организует проверочные работы (педагогические срезы) для установления уровня умений и навыков детей и участвуют в их 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-заседание 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, выявляя обоснованность этой информации.

3.10. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми.

3.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий.

3.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.

3.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.

3.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

3.15. Проводит повторный контроль.

3.16. 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.

4.4. Использовать, тексты, 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 в 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 ДООУ 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 ДООУ.

6.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год.

6.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете ДООУ, родительском комитете и в других органах самоуправления ДООУ.

6.4. Журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

Документация хранится в течении трех лет в канцелярии.

7. Сроки действия

Положение принимается на общем собрании коллектива и действует до принятия нового.