

ПРИНЯТО:

Общим собранием развития

трудового коллектива

Протокол № 6

«03» 10 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «Центр

ребенка – детский сад № 306

О.В. Белошапкина

Приказ № 01-02/ 103

«03» 10 2019 г.

Подписано цифровой подписью: МАДОУ № 306
RU, Красноярский край, ГОРОД КРАСНОЯРСК,
УЛИЦА СУДОСТРОИТЕЛЬНАЯ, ДОМ 103
6C438600BBAD2CB9407AA029AE9D4B10
Отпечаток: E4500E18B72096F2E2F0B920A558DF4AB0DDC3B8
65 AE 1E 1D B0 3B 1B 1F 1C BC AB 96 39 18 9F 46 35 E5 3C 20 CB
7D 72 DC 30 7C 77 8D 5A 98 3A F2 B1 17 E3 15 B7 B4 42 3E D1 B4
B1 5F 5A 3 F0 29 94 5D 23 87 BD 34 08 8B C1 DE 31 1F 26 94 EC 17
0 2 4 5 6 7 8 9 A B B 3B 5A 91 92 4A 43 50 D8 09 A0 0F CB C2 94 37 8F F0 93
92 9E 35 71 75 83 70 D6 F2 5D 1E 8F 38 DA 2A 7B 3A A2 FD 82 D2 65
72 4A CA 98 9E 51 92 22 06 67 B4 4D D6 E5 C7 71 B1 EA 27 F9

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем (должностном) контроле

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 306»

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует осуществление внутреннего (должностного) контроля в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 306» (далее по тексту МАДОУ № 306).

Положение внутреннего контроля разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения.

В основу внутреннего контроля администрация МАДОУ закладывает педагогический анализ результатов труда педагога и состояния образовательно-воспитательного процесса, соблюдение режима дня, правил внутреннего распорядка и санитарно-гигиенических норм.

2. Цели и задачи внутреннего контроля

Основными задачами, обеспечивающими реализацию внутреннего контроля являются:

- периодическая проверка выполнения требований государственных и авторских программ;
- систематический контроль за качеством преподавания, соблюдением педагогами научно обоснованных требований к содержанию, формам и методам образовательно-воспитательной работы;
- поэтапный контроль за процессом усвоения знаний детьми, условием их развития, владением методами самостоятельного приобретения знаний;
- оказание помощи педагогам в образовательно-воспитательной работе и совершенствовании ими своего педагогического мастерства;
- изучение опыта работы педагогов;
- контроль за выполнением санитарно-гигиенических норм, соблюдением режима дня всеми сотрудниками учреждения;
- мониторинг выполнения планов работы всех служб МАДОУ и принимаемых управленческих решений;
- анализ достижений в воспитании и образовании детей для прогнозирования перспектив развития учреждения;
- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников и аттестации рабочих мест сотрудников.

3. Требования к выполнению внутреннего контроля

Внутренний контроль должен быть плановым, систематическим, целенаправленным, квалифицированным, многосторонним, дифференцированным, интенсивным, четко организованным и результативным.

4. Формы и методы внутреннего контроля

Внутренний контроль осуществляется в двух формах:

- индивидуально-личный – субъект администрации лично проверяет тот или иной участок работы;
- коллективный – контроль осуществляет группа проверяющих лиц.

Используются следующие виды контроля:

- предварительный;
- текущий;
- тематический;
- персональный;
- фронтально-обзорный;
- обобщающий;
- сравнительный;
- оперативный;
- итоговый.

Во время контроля используются различные методы:

- изучение документации;
- наблюдение;
- беседа;
- устные и письменные опросы;
- тестирование;
- анкетирование;
- мониторинг.

5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

5.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль:

- контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной уставом МБДОУ;
- проверяет ведение педагогами установленной документации;
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;
- контролирует индивидуальную работу педагога с детьми;
- контролирует создание педагогом безопасных условий проведения занятий и воспитательных мероприятий;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагога для проведения его аттестации;

- оказывает или организует методическую помощь педагогу в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль;
- доводит до сведения руководителя итоги проверки с последующим принятием управленческих решений.

6. Права проверяющего

6.1. Проверяющий имеет право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- использовать тесты, анкеты согласованные с педагогом-психологом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении сотрудника;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогов;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности МАДОУ в СМИ.

7. Ответственность проверяющего лица

7.1. Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагога;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагога;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагога при условии ликвидации их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки;
- качественное составление экспертных материалов.

ПРОШНУРОВАННО, ПРОНУМЕРОВАННО

ВСЕГО 3 ЛИСТА (ОВ)

Заведуючий МАДОУ № 306

Белошанкина О.В. ОВВ

МП _____

