

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

Протокол № 2 от 25.11.2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

С Управляющим советом

Протокол № 2 от 25.11.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом и. о. заведующего
МБДОУ ЦРР д/с №11

«Мальш»
№ 70 «25» ноября 2021 г.

И.Ю. Тимченко



ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме занятий воспитанников

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении центре развития ребёнка детском саду № 11**

«Мальш»

г. Лермонтов

2021 г.

1. Общие положения

1. 1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в соответствии с действующим законодательством, Уставом МБДОУ ЦРР № 11 «Малыш».

2. 1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа качества дошкольного образования в контексте реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, получения **достоверных результатов** деятельности всех участников образовательного процесса. Должностной контроль заключается в проведении заведующим ДОУ, старшим воспитателем наблюдений, анализа и экспертизы, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, соблюдения педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, локальных актов ДОУ в области дошкольного образования, воспитания, оздоровления и защиты прав детей.

1. Задачи должностного контроля

1. Получение объективной информации о реализации основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ ЦРР № 11 «Малыш», заявленной в Уставе.

2. Совершенствование организации образовательного процесса в рамках единого образовательного пространства и на основе инновационных педагогических проектов.

3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспективного развития ДОУ как открытой педагогической системы.

4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

5. Своевременная корректировка процесса реализации образовательных, оздоровительных и коррекционных программ на основе личностно-ориентированной модели воспитания и обучения в соответствии со статусом учреждения и социальным заказом родителей населения микрорайона.

6. Определение эффективности образовательных и оздоровительных программ и технологий, а также их взаимодействия между собой.

7. Получение объективной информации о взаимодействии с семьями воспитанников в микро - и макросоциуме.

2. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

1. Контроль за реализацией основной образовательной программы дошкольного образования, утвержденной Уставом.

2. Контроль за ведением установленной документации педагогами и специалистами.

3. Координация сроков и темпов освоения детьми программ и технологий (совместно с проверяемым педагогом и специалистами).

4. Организация и участие в проведении педагогических срезов для установления уровня достижений в развитии детей.

5. Оценка уровня использования методического обеспечения образовательного процесса и контроль его пополнения.

6. Контроль взаимодействия специалистов, участвующих в образовательном процессе.

7. Использование различных технологий контроля оздоровления детей и освоения ими программных материалов.

8. Подготовка к проведению проверки и разработка планов-графиков проверки, при необходимости консультирование со специалистами.
9. Проведение предварительного собеседования по тематике проверки со специалистами и воспитателями.
10. Запрос у участников образовательного процесса информации о состоянии физического и психического здоровья детей, уровне усвоения программного материала и оценка обоснованности данной информации.
11. Контроль индивидуальной работы с детьми, имеющими проблемы в развитии.
12. Контроль безопасности созданных работниками ДООУ условий для организации совместной деятельности взрослых и детей и проведения оздоровительных мероприятий.
13. Оформление в установленные сроки результатов анализа проведенной проверки.
14. Организация и оказание методической помощи специалистам и воспитателям в реализации предложений и рекомендаций по итогам проверки.
15. Проведение повторного контроля по выполнению предложений.
16. Принятие управленческих решений по результатам проведенной проверки.

3. Права проверяющего.

1. Выбор методов проверки в соответствии с тематикой и объемом.
2. Привлечение к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника.
3. По договоренности с ОФКС города и другими внешними структурами получает тесты и анкеты для проведения психолого-педагогического тестирования, социологического опроса.
4. Внесение предложений по итогам проверки о поощрении работников, о направлении их на курсы повышения квалификации.
5. Внесение рекомендаций по итогам изучения опыта работника, внедрения его в практику работы коллегами ДООУ, района или для публикаций в качестве авторских разработок.
6. Изменение сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
7. Использование результатов проверки для освещения деятельности в Интернете и в виде публичных выступлений на городских и районных мероприятиях.
8. Рекомендации педагогическому совету в принятии решения о предоставлении педагогическому работнику «право самоконтроля».

4. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время осуществления контроля;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- его ознакомление с результатами контроля до вынесения их на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения контроля;
- качество проведения деятельности работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатка в работе работника при условии ликвидации их в процессе контроля;

- доказательность вывода по итогам контроля.

5. Перечень документации

1. План-график должностного контроля на учебный год.
2. Доклады и информационные сообщения на педсоветах, рабочих совещаниях и заседаниях органов самоуправления.
3. Журналы контроля, справки или акты по итогам проверок.
4. Положение обсуждается и утверждается на заседании педагогического Совета образовательного учреждения или производственном совещании (дата, № протокола). В действие вводится с момента утверждения приказом по ДОУ.
5. Документация по осуществлению контроля качества образования хранится в течение 5 лет. Ответственный за сохранность документов по контролю – старший воспитатель.