

2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

3.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом Учреждения.

3.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

3.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения воспитанниками образовательных программ.

3.4. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.

3.5. Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.

3.6. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами.

3.7. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.

3.8. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала.

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

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

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

3.12. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

- избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать тесты, анкеты, согласованные с педагогом-психологом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников;

- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику “права самоконтроля”;
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности 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:

- годовой план контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском собрании и в органе самоуправления;
- справки.

Документация хранится в течение трех лет в методическом кабинете.