

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от 24.08 2023 г. № 1

Председатель Г.И.Якимова

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 2 «Чулпан»
г. Кукмор» от 24.08 2023 г. № 78
Ч.Р.Ильина



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 190DBF9A7E90133DB7960CB63B54409F
Владелец: Ильина Чулпан Ринатовна
Действителен с 07.08.2023 до 30.10.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении контроля по использованию
УМК по обучению детей двум государственным
языкам РТ в воспитательно - образовательном процессе
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида №2 «Чулпан» г. Кукмор»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

г. Кукмор
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения “Детский сад комбинированного вида №2 “Чулпан” г. Кукмор” Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - Учреждение) и регламентирует проведение проверок по использованию учебно-методического комплекта по обучению детей двум государственным языкам Республики Татарстан (далее – УМК) в деятельности педагогов Учреждения.

1.2. Проверка по использованию УМК в Учреждении - это формирование контроля за использованием учебного методического комплекта в деятельности участников образовательного процесса в целях совершенствования качества образовательного процесса в Учреждении по обучению двум государственным языкам РТ.

2. Основные задачи проверки по использованию УМК

2.1. Основными задачами являются:

- осуществление контроля за использованием УМК в воспитательно-образовательной деятельности педагогического коллектива Учреждения;
- мониторинг - экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогического коллектива Учреждение в целом при использовании УМК;
- изучение состояния работы в отдельных группах и у отдельных педагогов, выявление положительных и отрицательных моментов и разработка на этой основе предложений по устранению недостатков в работе и распространению выявленного положительного опыта работы педагогов;
- сбор информации (в ходе посещения ОД, мероприятий, наблюдений, изучения документации, результатов диагностики), ее обработка для подготовки проекта решений.

3. Организационные виды, формы и методы проверки

3.1. В соответствии с целями и задачами основной организационной формой проверки по использованию УМК является контроль.

3.2. Проверка в форме контроля - проверка результатов деятельности педагогов с целью установления исполнения ими приказов, указаний администрации Учреждения и других должностных лиц, а также с целью изучения состояния работы коллектива по теме контроля.

3.3. Контроль за использованием УМК - это система специально организованных проверок администрацией Учреждения с использованием методов:

- изучение документации воспитателей и узких специалистов;
- использование УМК в образовательной деятельности и в режимных моментах;
- анкетирование;
- опрос участников воспитательно-образовательного процесса;
- контрольные срезы освоения детьми образовательной программы с использованием УМК.
- мониторинг 2 раза в год (начало и конец учебного года);
- внутренняя экспертиза.

Все используемые методы должны способствовать достижению цели проверки.

3.4. Контроль осуществляется администрацией ДОУ в отношении подчиненных педагогов, является внутренним контролем.

4. Основные правила контроля

4.1. Контроль осуществляется под руководством заведующего Учреждение или по его поручению старшим воспитателем на основании годового плана ДОУ.

4.2. Периодичность определяется необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел.


4.3. Информация о результатах доводится до сведения педагогического коллектива на заседании педагогического совета Учреждения.

4.4. По результатам тематического и оперативного контроля составляется итоговая справка, которая подписывается всеми педагогами, прошедшим контроль и хранится в методическом кабинете у старшего воспитателя согласно номенклатуре дел Учреждения.

Лист согласования к документу № 29 от 09.02.2024
Инициатор согласования: Ильина Ч.Р. заведующий
Согласование инициировано: 09.02.2024 15:23

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ильина Ч.Р.		 Подписано 09.02.2024 - 15:27	-