

<p>ПРИНЯТО: Общим собранием трудового коллектива МБДОУ Подгорненский д/с «Колокольчик» протокол от 28.03.2018г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Управляющим советом МБДОУ Подгорненский д/с «Колокольчик» Протокол от 28.03.2018г. № 1</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ Подгорненский д/с «Колокольчик» И.Н.Слепец Приказ от 02.04.2018г. № 30</p>
---	---	---



Положение

О должностном контроле

1. Общие положения.
2. Задачи должностного контроля.
3. Функции должностного контроля.
4. Права проверяющего.
5. Ответственность проверяющего.
6. Документация.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление должностного контроля в МБДОУ Подгорненском д/с «Колокольчик», разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым Положением о дошкольном образовательном учреждении, письмами Минобразования России от 10 сентября 1999г. №22-06-874 «О обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» от 7 февраля 2001г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОУ.

Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль-это проведение руководителем ДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, дошкольного образовательного учреждения в области образования, защиты прав детей.

1. Задачи должностного контроля

- 1.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДОУ, заявленной в Уставе.
- 1.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 1.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития дошкольного образовательного учреждения.
- 1.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 1.5. Современная корректировка реализации образовательной программы в разновозрастных подгруппах.

2. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

Должностное лицо (заведующий ДОУ), осуществляющее контроль:- контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом;

-проверяет ведение воспитателями установленной документации;

-координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастной подгруппы образовательной программы;

-организует и участвует в проведении проверочных работ для установления уровня умений и навыков детей, контролирует состояние пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;

Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;

-готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план- задание проверки;

-проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;

-запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;

-контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными детьми;

-контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и вне учебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий;

-оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;

-разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации;

-оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки; проводит повторный контроль;

-принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4.Права проверяющего.

Проверяющий имеет право:

-избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

-привлекать к контролю специалистов из вне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

-по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;

- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагогов в методическом объединении для дальнейшего использования в работе 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 дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

5. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несёт 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

- план контроля в ДОУ;
 - отчет о выполнении контроля за учебный год;
 - доклады, сообщения на совете педагогов, совете дошкольного образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления ДОУ;
 - журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.
- Документация хранится в течение 3 лет в канцелярии.