

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Туяа»**

«Рассмотрено»

на заседании педагогического Совета
Протокол № 15 от «21» февр 20 14 г.

«Утверждено»

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Туяа»
Максарова Б.Б. /Максарова Б.Б./
Приказ № 8 от «21» февр 20 15 г.

**Положение
О должностном контроле.**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Туяа» (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом Учреждения которые и регламентируют содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2 Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем ДОУ, его заместителями (председателем педагогического совета, председателем методического объединения) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ и РБ, отдела образования г. Янаул, защиты прав детства.

2. Задачи должностного контроля.

- 2.2. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДОУ, заявленной в Уставе.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития ДОУ.
- 2.4. Своевременная подготовка реализации образовательных программ в разновозрастных группах.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

- 3.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом ДОУ;
- 3.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- 3.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ;
- 3.4. Организует и участвует в проведении проверочных работ (педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков детей;
- 3.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;

3.6. Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;

3.7. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;

3.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;

3.9. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;

3.10. Контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми;

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

3.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;

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

3.14. Проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе;

3.15. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права.

Проверяющий имеет право:

4.1. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

4.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

4.3. По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методкабинета отдела образования;

4.4. Использовать тексты, анкеты, согласованные с психологом;

4.5. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;

4.6. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;

4.7. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;

4.8. Перенести сроки проверки по просьбе, проверяемого, но не более чем на месяц;

4.9. Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

- 5.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 5.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
- 5.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 5.4. Срыв сроков проведения проверки.
- 5.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 5.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.
- 5.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация

- 6.1. План контроля ДОУ;
- 6.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год;
- 6.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом объединении образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления ДОУ;
- 6.4. Журнал контроля или справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 3 лет.