

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад №30 «Родничок»**

Утверждаю
Заведующая МБДОУ
С.Н. Сухарева
Приложение №14 к приказу по МБДОУ
№ 29 от «27» марта 2014г

Принято
На общем собрании МБДОУ
«Детский сад №30 «Родничок»
Протокол № 1 от «26» февраля 2014г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Детский сад №30 «Родничок»**

2014 г.

**Положение о должностном контроле в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 30 «Родничок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в дошкольном образовательном учреждении (далее — ДООУ), разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением в дошкольном образовательном учреждении, письмами Минобрнауки России от 10.09.1999 №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДООУ.

1.2. Должностной контроль — основной источник информации для анализа состояния ДООУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль — это проведение руководителем ДООУ и его заместителями (председателем педагогического совета, председателем методического объединения воспитателей) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, ДООУ в области образования, защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДООУ, заявленной в Уставе ДООУ.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития ДООУ.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

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 ДООУ.

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 проверочные работы (педагогические срезы) для установления уровня умений и навыков детей разновозрастных групп образовательных программ.

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 у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.

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

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

3.15. Проводит повторный контроль.

3.16. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

4.1. Избирать методы работы 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 методического кабинета города (района).

4.4. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

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

4.6. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности 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 ДОУ 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 процесса проверки.

6. Документация

Оформляются следующие документы:

6.1. План контроля в ДОУ.

6.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год.

6.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете ДОУ, родительском комитете и в других органах самоуправления ДОУ.

6.4. Журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

Документация хранится в течение трех лет в методическом кабинете.