

Согласовано
Зам.заведующего
_____ Е.А.Кононенко

Утверждаю
Заведующий ДООУ д/с № 26 п.
Ведущий специалист
_____ Кононенко Е.А.



**Положение
о должностном контроле
в дошкольном образовательном учреждении.**

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в дошкольном образовательном учреждении (далее ДОУ), разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, письмами Министерства образования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.01 № 22-06- 147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений». Уставом ДОУ.

1.2 Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния ДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем ДОУ 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, ДОУ в области образования, защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля:

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

2.2 Совершенствование организации образовательного процесса.

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

2.4 Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5 Своевременная корректировка реализации образовательных программ в группах.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

3.1 Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом МОУ.

3.2 Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

3.3 Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разных возрастных групп образовательных программ.

3.4 Организует педагогические срезы для установления уровня умений и навыков детей и участвует в их проведении.

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 педагогическими работниками по тематике проверки.

3.9 Запрашивает у педагогических работников информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.

3.10 Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника с детьми с ограниченными возможностями.

3.11 Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий, 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 предложения о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.

4.6 Рекомендовать по итогам проверки изучения 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 процессе проверки.
- Доказательность выводов по итогам проверки.

6 Документация:

Оформляются следующие документы:

6.1 План контроля в ДОУ.

6.2 Отчет о выполнении контроля за учебный год.

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

6.3 Отчет о выполнении контроля за учебный год.

6.4 Журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

Документация хранится в течение трех календарных лет в канцелярии.