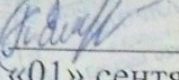


СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

  
Е.И. Кузьмицкая  
«01» сентября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МБДОУ

  
Савенок И.В.  
«01» сентября 2016г.  
28.08.16

**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», 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, старшим воспитателем) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, ДОУ в области образования, защиты прав детей.

**2. Задачи должностного контроля:**

2.1 Получение объективной информации о реализации образовательной программы в 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 руководителем и педагогическим советом.

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 (если таковые имеются).
- 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 Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.
- 4.4 По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.5 Рекомендовать по итогам проверки изучения опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников.
- 4.6 Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 4.7 Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.9 Использовать результаты проверки для освещения деятельности ДОУ.

#### **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 архиве.

Данное положение утверждено на заседании Педагогического совета ДОУ в присутствии председателя ПК.