**ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ**

**На заседании Педагогического совета заведующий МКДОУ д/с №2 «Березка»**

**МКДОУ д/с №2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Степанова**

**Протокол №1 от «15» февраля 2016г. Приказ от 15.02.2016г. №30**

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ***

***В МКДОУ Д/С №2 «БЕРЕЗКА»***

***I. Общие положения***

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом ДОУ и регламентирует осуществление должностного контроля.  
2. Должностной контроль — основной источник информации для анализа состояния ДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль — это проведение руководителем ДОУ, 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 Российской Федерации, субъекта РФ, муниципального образования, ДОУ в области образования, защиты прав детства.далее:

***II. Задачи должностного контроля***

1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДОУ, заявленной в уставе.  
2. Совершенствование организации образовательного процесса.  
3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития ДОУ.  
4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.  
5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах.

***III. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:***

— контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной уставом ДОУ;  
— проверяет ведение воспитателями установленной документации;  
— координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки  
и темпы освоения воспитанниками разновозрастных групп образовательных программ;  
— организует и участвует в проведении проверочных работ (педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков воспитанников;  
— контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;  
— применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками 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 информацию у педагогического работника об уровне освоения воспитанниками программного материала, обоснованность этой информации;  
— контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) воспитанниками;  
— контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения с воспитанниками учебных и внеучебных занятий, 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 за устранением замечаний, недостатков в работе;  
— принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

***IV. Права***

Проверяющий имеет право:  
1. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.  
2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.  
3. По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методкабинета города (района).  
4. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.  
5. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.  
6. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога  
в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников.  
7. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».  
8. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.  
9. Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

***V. Ответственность проверяющего за:***

1.Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.  
2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.  
3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.  
4. Срыв сроков проведения проверки.  
5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника;  
6.Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.  
7.Доказательность выводов по итогам проверки.  
VI. Документация:

— план контроля в ДОУ;  
— отчет о проведении контроля за учебный год;  
— доклады, сообщения на педагогическом совете, совете ДОУ, родительском комитете и других органах самоуправления ДОУ;  
— журнал контроля или справки, акты проверки.  
Документация хранится в течение трех лет в учреждении\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | | |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** | | |
| Сертификат | 603332450510203670830559428146817986133868575776 | |
| Владелец | Гусейнова Анна Петровна | |
| Действителен | С 21.07.2021 по 21.07.2022 | |