**Утверждаю**

Зав. МДОУ ЦРР д/с №11

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Ермоченко

«30» декабря 2014 г.

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***о должностном контроле***

***в***

***МКДОУ ЦРР - д/с №11***

***«Олимпийский мишка»***

***г. Кизляр РД***

**принято педагогическим**

**коллективом**

**(протокол методического**

**совещания от 30.12.2014г. № 3)**

**2014г.**

***положение***

***о должностном контроле в ДОУ***

***I. Общие положения***

**1.1** Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании", 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.

**1.2.** Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния ДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем ДОУ, его заместителями (иными лицами по поручению заведующего) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, за соблюдением педагогическими (и иными) работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта РФ, муниципального образования, ДОУ в области образования, защиты прав детства.

***II. Задачи должностного контроля***

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

**2.2.** Совершенствование организации образовательно-воспитательного процесса по всем направлениям деятельности.

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

**2.4.** Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

**2.5.** Своевременная корректировка реализации образовательных программ в возрастных 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 возрастных групп образовательных программ;

- организует и участвует в проведении мониторинговых мероприятий для определения уровня освоения воспитанниками основной образовательной программы (ООП) в виде целевых ориентиров;

- 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 организованной образовательной, совместной с педагогом и самостоятельной детской деятельности;

- 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 устранения замечаний, недостатков

в работе;

- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

***IV Права***

**Должностное лицо, осуществляющее контроль,** 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.** Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

**4.** По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

**5.** Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога

в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников.

**6.** Рекомендовать **Совету педагогов** принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

**7.** Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

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

***V. Ответственность должностного лица,***

***осуществляющее контроль:***

**Должностное лицо, осуществляющее контроль,** несет ответственность за:

**1.** Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

**2.** Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.

**3. Обязательное 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.

**8.** Проявление субъективности, выражение поверхностных оценочных суждений.

***VI. Документация:***

- план контроля в ДОУ (как составляющая Годового плана ДОУ);

- отчет о проведении контроля за учебный год (в рамках самоанализа на 1 августа текущего года);

- аналитические справки, сводная информация, информационные сообщения на **Совете педагогов**, родительском комитете и других органах самоуправления ДОУ;

Документация хранится в ДОУ в течение трех лет. Ответственный за систематизированное хранение – заместитель заведующего по МР\*.

------------------------------------------

\* Положение обсуждается и утверждается на заседании **Совета педагогов**, методическом совещании (дата, номер протокола). Вводится в действие приказом по ДОУ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | | |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** | | |
| Сертификат | 603332450510203670830559428146817986133868575777 | |
| Владелец | Искандерова Наталья Александровна | |
| Действителен | С 21.09.2021 по 21.09.2022 | |