

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
протокол № 5  
от « 29 » 05 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МКДОУ «Дюймовочка»  
О.А.Мартынова  
« 29 » 05 2015 г.



**Положение**

**о должностном контроле**

**муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно - эстетическому направлению развития детей «Дюймовочка»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 21.12.2012г, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования» №1014 от 30.08.2013г. , Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.98г. №124-ФЗ; письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно - эстетическому направлению развития детей «Дюймовочка» (далее ДОУ) и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем ДОУ, его заместителями, руководителями служб наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, дошкольного образовательного учреждения в области образования, защиты прав детства.

**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 дошкольного образовательного учреждения.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Своевременная корректировка реализации образовательной программы.

**3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.**

- 3.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы.
- 3.2. Проверяет ведение педагогами установленной документации.



- 3.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми образовательной программы.
- 3.4. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.
- 3.5. Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.
- 3.6. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.
- 3.7. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.
- 3.8. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации.
- 3.9. Контролирует индивидуальную работу педагогического работника с детьми.
- 3.10. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения образовательной деятельности с детьми, воспитательных мероприятий; оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
- 3.11. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.
- 3.12. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 3.13. Проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе.

#### **4. Права.**

Проверяющий имеет право:

- 4.1. Избирать методы проверки 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 тексты, анкеты, согласованные с психологом.
- 4.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе 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.
- 4.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности ДОУ учреждения в СМИ.

#### **5. Ответственность проверяющего.**

Проверяющий несёт ответственность за:

- 5.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 5.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
- 5.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 5.4. Срыв сроков проведения проверки.
- 5.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 5.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.
- 5.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

## **6. Документация.**

6.1. План контроля в ДОУ.

6.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год.

6.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, Совете ДОУ.

6.4. Журнал контроля или справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 3 лет.