УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

 детский сад «Сказка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Б. Бабаева

Приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

***о должностном контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка»***

**п. Приполярный, 2016 г.**

1. **Общие положения**

 Настоящее Положение регламентирует осуществление должностного контроля в МБДОУ, разработано в соответствии с «Законом об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом МБДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в учреждении.

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

1. **Задачи должностного контроля**

Получение объективной информации о реализации образовательной Программы в МБДОУ, заявленной в Уставе.

 Совершенствование организации образовательного процесса.

 Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития дошкольного образовательного учреждения.

 Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

 Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах.

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

 Должностное лицо, осуществление контроля:

* Контролирует состояние реализации образовательной Программы, утвержденной Уставом МБДОУ;
* Проверяет ведение воспитателем установленной документации;
* координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ;
* организует и участвует в проведении проверочных работ (педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков детей;
* контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
* применяет различные технологии контроля освоения детьми 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 у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
* контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми;
* контролирует создание педагогическими работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, 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;
* принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.
1. **Права проверяющего**

Проверяющие имею право:

* избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
* привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
* по договоренности получать тексты для педагогических срезов из Муниципального казённого учреждения «Центр развития образования»Администрации Берёзовского района;
* использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
* по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
* рекомендовать по итогам проверки изучения опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
* рекомендовать педагогическому совету принять решения о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
* перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
* использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.
1. **Ответственность проверяющего**

Проверяющий несёт 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.
1. **Документация:**
* план контроля в МБДОУ;
* отчёт о выполнении контроля за учебный год;
* доклады, сообщения на педагогическом совете, совете дошкольного образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления МБДОУ;
* журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

Документация хранится в течение 3 лет в канцелярии.