**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\*