

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 52
И.В. Серяк
20 16 года

**Положение
о должностном контроле**
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 52
города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 52 города Ставрополя (далее – ДОУ), разработанного в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмами Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении контрольной деятельности», Уставом ДОУ.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательных программ, предусмотренных Уставом ДОУ.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса в рамках единого образовательного пространства.

2.3. Анализ достижения в воспитании детей для прогнозирования перспективы развития ДОУ.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Итоги взаимодействия структурных подразделений и реализуемых ими программ и технологий.

2.6. Получение объективной информации по взаимодействию с семьями воспитанников в микро и макросоциуме.

**3. Функции руководителей структурных подразделений,
осуществляющих контроль**

3.1. Руководители структурных подразделений, осуществляющих контроль:

- контролируют состояние реализации образовательных программ, утвержденных Уставом ДОУ;

- осуществляют контроль за ведением воспитателями и педагогами ДОО установленной документации;
- осуществляет организацию и участвует в проведении итоговых занятий для установления уровня достижений детей;
- контролирует состояние пополнения и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- контролирует вопросы взаимодействия с различными специалистами, участвующими в образовательном процессе;
- использует различные технологии контроля освоения детьми программных материалов;
- готовится к проведению проверки при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- запрашивает информацию у участников образовательного процесса об уровне усвоения детьми программного материала и обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу всех педагогических работников с одаренными детьми и детьми, имеющими проблемы в развитии;
- контролирует создание работниками безопасных условий проведения занятий с детьми и воспитательных мероприятий;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- разрабатывает представление о деятельности работника для проведения аттестации;
- оказывает и организует методическую помощь специалистам, воспитателям в реализации предложений и рекомендаций по итогам проверки;
- осуществляет повторный контроль;
- принимает управленческие решения по итогам проверки.

4. Права проверяющего

4.1. Проверяющий имеет право:

- * избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом,
- * привлекать к контролю резерв руководителей из вне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого;
- * по итогам проверки вносить предложения о поощрении, направлении на курсы повышения квалификации,
- * рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику право самоконтроля;
- * перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на месяц (по уважительной причине);
- * использовать результаты проверки для освещения деятельности ДОО по согласованию с заведующей.

5. Ответственность проверяющего

5.1. Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому педагогическому работнику во время осуществления контроля;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с результатами контроля педагогического работника до вынесения результатов его на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения контроля;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в ходе контроля при условии ликвидации их в процессе контроля;
- доказательства выводов по итогам контроля.

6. Документация

- годовой план контроля (помесячно);
- доклады и информационные сообщения на педсоветах и планерках;
- справки или акты по итогам проверок;
- документация хранится в течение 3 лет.

Положение о должностном контроле обсуждается и утверждается на заседании педагогического совета. В действия вводится с момента выхода приказа по ДОУ.