

Утверждено  
Приказом заведующего МДОУ  
д/с «Малинка» п. Малиновка  
*Оршиб* /К.А.Орымбаева/  
« *20* » *09* 2013 г № *1284*

**Положение**  
**о должностном контроле**  
**в муниципальном дошкольном образовательном учреждении**  
**детский сад «Малинка» п. Малиновка**

**1. Общие положения:**

- 1.1. Настоящее Положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в дошкольном образовательном учреждении (далее ДОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г №1014 г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования», письмами Министерства образования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОУ.
- 1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния ДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем ДОУ и 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 РФ, субъекта РФ, муниципалитета, ДОУ в области образования, защиты прав детей.

**2. Задачи должностного контроля:**

- 2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДОУ, заявленной в Уставе ДОУ.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития ДОУ.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в группах.

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

- 3.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом ДОУ.
- 3.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

- 3.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми различных возрастных групп образовательных программ.
- 3.4. Организует педагогические срезы для установления уровня умений и навыков детей и участвует в их проведении.
- 3.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.
- 3.6. Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.
- 3.7. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.
- 3.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки.
- 3.9. Запрашивает у педагогических работников информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.
- 3.10. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника с детьми с ограниченными возможностями.
- 3.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий, воспитательных мероприятий.
- 3.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
- 3.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.
- 3.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 3.15. Проводит повторный контроль.
- 3.16. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

#### **4. Права проверяющего:**

Проверяющий имеет право:

- 4.1. Избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 4.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.3. По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методического кабинета района.
- 4.4. Использовать тексты, анкеты, согласованные с психологом.
- 4.5. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.6. Рекомендовать по итогам проверки изучения опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников.
- 4.7. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 4.8. Перенести сроки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.9. Использовать результаты проверки для освещения деятельности ДОУ в СМИ.

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

Проверяющий несет 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.

**6. Документация:**

Оформляются следующие документы:

6.1. План контроля в ДОУ.

6.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год. (доклады, сообщения на совете педагогов, совете ДОУ, родительском комитете и в других органах самоуправления ДОУ).

6.3. Журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

6.4. Документация хранится в течение трёх лет в канцелярии.

Данное Положение утверждено на заседании Совета педагогов ДОУ от 03.09. 2013 г, протокол № 1.