

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51
«Центр детства»**

142204 Московская обл., г. Серпухов, мкр. Ивановские дворики, д.10
тел./факс: 8(4967) 35-84-18 E-mail: centr.detstva@mail.ru Сайт: centr-detstva.ucoz.com

ПРИНЯТО

на педагогическом совете № 1
Протокол 1 от 28.08. 2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ
детский сад № 51 «Центр детства»
Похвашева Т.А.
20 15г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном контроле в МДОУ детский сад № 51 «Центр детства»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, 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», 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.

II. Задачи должностного контроля

- Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ОУ, заявленной в уставе.
- Совершенствование организации образовательного процесса.
- Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития ДОУ.
- Подготовка экспертных материалов аттестации педагогических работников.
- Своевременная корректировка работы по реализации образовательных программ.

III. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- контролирует состояние реализации образовательной программы;
- 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 диагностики 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 НОД, 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 для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
3. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.
4. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников.
6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
7. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
8. 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 канцелярии.