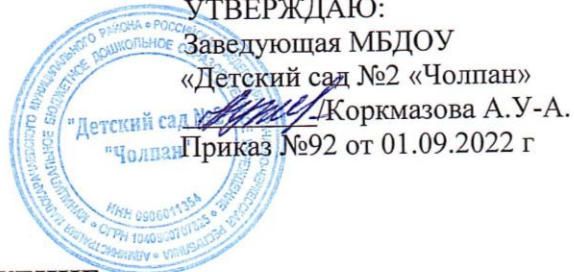


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №2 «Чолпан»

СОГЛАСОВАНО:



УТВЕРЖДАЮ:



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О должностном контроле**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Чолпан» (Далее – ДОУ).
- 1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа качества дошкольного образования в контексте реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Должностной контроль заключается в проведении заведующим ДОУ, заместителями заведующего, наблюдения анализа и экспертизы, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, соблюдения педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, КЧР, Администрации Малокарачаевского муниципального района, локальных актов ДОУ в области дошкольного образования, воспитания, оздоровления и защиты прав детей.

**2. Задачи должностного контроля.**

- 2.1. Получение объективной информации о реализации основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ, заявленной в Уставе.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса в рамках единого образовательного пространства и на основе инновационных педагогических проектов.
- 2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспективного развития ДОУ как открытой педагогической системы.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Своевременная корректировка процесса реализации образовательных, оздоровительных и коррекционных программ на основе личностно-ориентированной модели воспитания и обучения в соответствии со статусом учреждения и социальным заказом родителей населения микрорайона.
- 2.6. Определение эффективности образовательных и оздоровительных программ и технологий, а также их взаимодействия между собой.
- 2.7. Получение объективной информации о взаимодействии с семьями воспитанников в микро - и макросоциуме.

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

- 3.1. Контроль за реализацией основной образовательной программы дошкольного образования, утвержденной Уставом.
- 3.2. Контроль за ведением установленной документации педагогами и специалистами.
- 3.3. Координация сроков и темпов освоения детьми программ и технологий (совместно с проверяемым педагогом и специалистами).
- 3.4. Организация и участие в проведении педагогических срезов для установления уровня достижений в развитии детей.
- 3.5. Оценка уровня использования методического обеспечения образовательного процесса и контроль его пополнения.
- 3.6. Контроль взаимодействия специалистов, участвующих в образовательном процессе.
- 3.7. Использование различных технологий контроля оздоровления детей и освоения ими программных материалов.
- 3.8. Подготовка к проведению проверки и разработка планов-графиков проверки, при необходимости консультирование со специалистами.
- 3.9. Проведение предварительного собеседования по тематике проверки со специалистами и воспитателями.
- 3.10. Запрос у участников образовательного процесса информации о состоянии физического и психического здоровья детей, уровне усвоения программного материала и оценка обоснованности данной информации.
- 3.11. Контроль индивидуальной работы с детьми, имеющими проблемы в развитии.
- 3.12. Контроль безопасности созданных работниками ДОО условий для организации совместной деятельности взрослых и детей и проведения оздоровительных мероприятий.
- 3.13. Оформление в установленные сроки результатов анализа проведенной проверки.
- 3.14. Организация и оказание методической помощи специалистам и воспитателям в реализации предложений и рекомендаций по итогам проверки.
- 3.15. Проведение повторного контроля по выполнению предложений.
- 3.16. Принятие управленческих решений по результатам проведенной проверки.

## **2. Права проверяющего.**

- 4.1. Выбор методов проверки в соответствии с тематикой и объемом.
- 4.2. Привлечение к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника.
- 4.3. По договоренности с ИМЦ района и другими внешними структурами получает тесты и анкеты для проведения психолого-педагогического тестирования, социологического опроса.
- 4.4. Внесение предложений по итогам проверки о поощрении работников, о направлении их на курсы повышения квалификации.
- 4.5. Внесение рекомендаций по итогам изучения опыта работника, внедрения его в практику работы коллегами ДОО, района или для публикаций в качестве авторских разработок.
- 4.6. Изменение сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.7. Использование результатов проверки для освещения деятельности в Интернете и в виде публичных выступлений на городских и районных мероприятиях.
- 4.8. Рекомендации педагогическому совету в принятии решения о предоставлении педагогическому работнику «право самоконтроля».

### **3. Ответственность проверяющего.**

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время осуществления контроля;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника; его ознакомление с результатами контроля до вынесения их на широкое обсуждение; срыв сроков проведения контроля;
- качество проведения деятельности работника; соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатка в работе работника при условии ликвидации их в процессе контроля;
- доказательность вывода по итогам контроля.

### **4. Перечень документации**

- 6.1. План-график должностного контроля на учебный год.
- 6.2. Доклады и информационные сообщения на педсоветах, рабочих совещаниях и заседаниях органов самоуправления.
- 6.3. Журналы контроля, справки или акты по итогам проверок.
- 6.4. Положение обсуждается и утверждается на заседании педагогического Совета образовательного учреждения или производственном совещании (дата, № протокола). В действие вводится с момента утверждения приказом по ДОУ.
- 6.5. Документация по осуществлению контроля качества образования хранится в течение 5 лет. Ответственный за сохранность документов по контролю – заместитель заведующего по УВР.