

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» П. КАРАВАННЫЙ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА, ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ.**

460527, Оренбургская область,

тел. 8 /35-32/ 39-45-72

Оренбургский район,

п. Караванный, улица Юбилейная 3 А.

Принято

Протокол Общего собрания работников
№ 1 от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 1 от «11»
01 20 21 г.

Согласовано

с председателем ПК

Протокол № 1 от 11.01.21 г.

 Д.А. Позюбан

Заведующий

 С.А. Ровко



**Положение
о должностном контроле
в дошкольном образовательном учреждении**

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в МБДОУ «Детский сад «Колосок» п. Караванный Оренбургского района Оренбургской области (далее – МБДОУ Д/с «Колосок» п. Караванный), разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», 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 МБДОУ Д/с «Колосок» п. Караванный.

1.2 Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния МБДОУ Д/с «Колосок» п. Караванный, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем МБДОУ Д/с «Колосок» п. Караванный и старшим воспитателем 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 МБДОУ Д/с «Колосок» п. Караванный, заявленной в Уставе МБДОУ Д/с «Колосок» п. Караванный.

2.2 Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3 Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития МБДОУ Д/с «Колосок» п. Караванный.

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 МБДОУ Д/с «Колосок» п. Караванный.

3.2 Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

3.3 Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разных возрастных групп образовательных программ.

3.4 Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.

3.5 применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.

3.6 Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.

3.7 Проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки.

3.8 Запрашивает у педагогических работников информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.

3.9 Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника с детьми с ограниченными возможностями.

3.10 Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий, воспитательных мероприятий.

3.11 Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.

3.12 Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.

3.13 Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

3.14 Проводит повторный контроль.

3.15 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 итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.

4.4 Рекомендовать по итогам проверки изучения опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников.

4.5 Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

4.6 Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.7 Использовать результаты проверки для освещения деятельности МБДОУ Дс «Колосок» п. Караванный 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 МБДОУ Дс «Колосок» п. Караванный.

6.2 Отчет о выполнении контроля за учебный год.

Доклады, сообщения на педагогическом совете, Общем собрании работников МБДОУ Дс «Колосок» п. Караванный, Совете родителей и в других органах самоуправления МБДОУ Дс «Колосок» п. Караванный.

6.3 Отчет о выполнении контроля за учебный год.

6.4 Журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

Документация хранится в течение трех календарных лет в методическом кабинете.