**Принято Утверждаю**

**Педагогическим советом Заведующий МКДОУ д/с № 4**

**Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шатиева О.В.**

**« » \_\_\_\_\_\_\_ 20 г. « » \_\_\_\_\_\_\_ 20 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о должностном контроле**

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Крепыш»

городского округа «город Кизляр»

1. Общие положения

 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании", 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», Уставом ДОУ и регламентирует осуществление должностного контроля.

 1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния ДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем ДОУ, его заместителями (иными лицами по поручению заведующего) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, за соблюдением педагогическими (и иными) работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта РФ, муниципального образования, ДОУ в области образования, защиты прав детства.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДОУ, заявленной в Уставе.

2.2. Совершенствование организации образовательно-воспитательного процесса по всем направлениям деятельности.

2.3. Анализ достижений в воспитании и образовании детей для прогнозирования перспектив развития ДОУ.

 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

 2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в возрастных группах.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

 - контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом ДОУ;

 - проверяет ведение воспитателями установленной документации;

 - координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки

и темпы освоения воспитанниками возрастных групп образовательных программ;

 - организует и участвует в проведении мониторинговых мероприятий для определения уровня освоения воспитанниками основной образовательной программы (ООП);

 - 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;

- 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 организованной образовательной, совместной с педагогом и самостоятельной детской деятельности;

- 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 устранения замечаний, недостатков в работе;

 - принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права

Должностное лицо, осуществляющее контроль, имеет право:

- Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

- Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

- Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

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

- Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников.

 - Рекомендовать Совету педагогов принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

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

 - Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

5. Ответственность должностного лица, осуществляющего контроль:

 Должностное лицо, осуществляющее контроль, несет ответственность за:

 - Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

 - Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.

 - Обязательное 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 устранимости их в процессе проверки.

 - Доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация:

 - план контроля в ДОУ (как составляющая Годового плана ДОУ);

 - отчет о проведении контроля за учебный год (в рамках самоанализа на 1 августа текущего года);

 - аналитические справки, сводная информация, информационные сообщения на Совете педагогов, родительском комитете и других органах самоуправления ДОУ;