

**Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная
организация
«Еланский детский сад №5 «Теремок» Еланского муниципального
района
Волгоградской области**

ПРИНЯТО

На педагогическом совете МБДОО
Протокол № 1 от 28.08.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОО «Еланский ДС № 5
«Теремок» *М.В.Ильина*
28.08.2015г.



Введено в действие приказом заведующего
МБДОО «Еланский ДС № 5 «Теремок»
№ 98 от 28.08.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в МБДОО «Еланский ДС №5 «Теремок» (далее – Организация), разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», типовым положением о дошкольном учреждении, письмами Минобрнауки России от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности», от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Организации.
- 1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния Организации, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем организации и его заместителями (председатель педагогического совета) наблюдений, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета в области образования, защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля.

- 2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в Организации, заявленной в Уставе Организации.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития Организации.
- 2.4. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах.

3. Функции должностного контроля.

- 3.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утверждённой Уставом Организации.
- 3.2. Проверяет ведение педагогами установленной документации.
- 3.3. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ.
- 3.4. Организует проверочные работы для установления уровней умений и навыков и участвует в их проведении.
- 3.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического 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.
- 3.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.
- 3.9. Запрашивает у воспитателя информацию об уровне освоения детьми

- программного материала, выявляет обоснованность этой информации.
- 3.10. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными (одарёнными) детьми.
 - 3.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий.
 - 3.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки.
 - 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 проведённой проверки.

4. Права проверяющего.

Проверяющий имеет право:

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

5. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несёт ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности пед. работника;
- ознакомление с итогами проверки пед. работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности пед. работника;


- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе пед. работника при условии ликвидации их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки

6. Документация.

Оформляются следующие документы:

- план контроля в Организации;
- отчёт о выполнении контроля за учебный год;
- доклады, сообщения на педсовете, совете Организации, других органах самоуправления Организации;
- журнал контроля или справки, акты по итогам проверки.

Документация хранится в течение 3-х лет в канцелярии.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью
МБДОО «Еланский ДС № 5
«Теремок»
Еланского муниципального района
на 3 листах
Заведующий МБДОО «Еланский ДС № 5
«Теремок» Еланского
Муниципального района
Волгоградской области
 М.В.Ильина

