

Принято  
На педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад «Теремок»  
№ 1 от 29 августа 2018 года  
2018г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ Детский сад  
Е.В.Руднева  
Приказ № 26-ОД от 03 сентября

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о должностном контроле МБДОУ «Детский сад «Теремок»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем ДОУ, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета дошкольного образовательного учреждения 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 образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития дошкольного образовательного учреждения.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах.

### **3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:**

- 3.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом ДОУ;
- 3.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- 3.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ;
- 3.4. Организует и участвует в проведении проверочных работ (педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков детей;
- 3.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного 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 проверки;
- 3.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- 3.9. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
- 3.10. Контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми;
- 3.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий; 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 за устранением замечаний, недостатков в работе;
- 3.15. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

### **4. Права**

Проверяющий имеет право:

- 4.1. Избирать методы проверки 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 договоренности получать тексты для педагогических срезов из методкабинета \_\_\_\_\_ города \_\_\_\_\_ (района);

4.4. Использовать тесты, анкеты, согласованные психологом;

4.5. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;

4.6. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических \_\_\_\_\_ работников;

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

4.8. перенести сроки проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

## **5. Ответственность проверяющего**

Проверяющий несет ответственность за:

5.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных \_\_\_\_\_ мероприятий.

5.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического \_\_\_\_\_ работника.

5.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.

5.4.Срыв \_\_\_\_\_ сроков \_\_\_\_\_ проведения \_\_\_\_\_ проверки.

5.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

5.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.

5.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

## **6. Документация:**

6.1.План контроля в ДОУ;

6.2.Отчет о выполнении контроля за учебный год; Доклады, сообщения на педагогическом совете, Совете дошкольного образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления ДОУ;

6.3.Журнал контроля или справки, акты по проверке. Документация хранится в течение 5 лет в кабинете старшего воспитателя.