Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7»

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Педагогического советаМАДОУ «Детский сад №7»Протокол № 2\_от 01.10.2020 г. | пвррпврапр |

**Положение**

о должностном контроле
в МАДОУ «Детский сад № 7»

ВВОДИТСЯ ПРИКАЗОМ ПО МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД №7»

От 01.10.2020 г.

Срок действия установлен: до принятия нового

**г. Северск 2020 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении», письмами Минобразования России от 10.09.1999г. №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 18», далее МБДОУ «Детский сад ПО № 18», и регламентирует осуществление должностного контроля.

*12.* Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния ДОУ, достоверных результатов деятельности участников учебно­воспитательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем МАДОУ, его заместителями, председателем педсовета, методического объединения воспитателей наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, за соблюдением работниками МАДОУ законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъектов РФ, муниципалитета МБДОУ в области образования, защиты прав детства.

1. ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ В ДОУ
2. Получение объективной информации о состоянии воспитания и обучения детей в МАДОУ «Детский сад №7 ", о реализации образовательной программы, заявленной в Уставе.
3. Совершенствование организации воспитательного и образовательного процесса в МАДОУ.
4. Анализ достижений в обучении и воспитании детей для прогнозирования перспектив развития МАДОУ.
5. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
6. Корректировка планирования и реализации образовательных программ.
7. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ:
8. контролирует состояние реализации образовательной программы, утверждённой Уставом МАДОУ;
9. проверяет ведение воспитателями установленной документации;
10. координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения воспитанниками общеобразовательных программ;
11. контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения воспитательно*-*образовательного процесса;
12. организует проверки и участвует в проверках по различным видам деятельности;
13. применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками программного материала;
14. готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план проверки;
15. запрашивает информацию у педагога об уровне освоения детьми программного материала, проверяет обоснованность предоставленной информации;
16. контролирует индивидуальную работу педагога со способными (одарёнными) детьми;
17. проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
18. контролирует создание педагогическим работником безопасных условий пребывания воспитанника в детском саду;
19. оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
20. оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
21. проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
22. принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.
23. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО
24. избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
25. привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
26. получать по договоренности опыт работы, накопленный проверяемым педагогом;
27. использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом МАДОУ;
28. по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
29. рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
30. рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
31. переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
32. использовать результаты проверки для освещения деятельности МБДОУ в СМИ.
33. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО ЗА:
34. тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
35. качественную подготовку к проведению проверки деятельности проверяемого работника;
36. ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
37. срыв сроков проведения проверки;
38. качественное проведение анализа деятельности педагогического работника;
39. соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
40. доказательность выводов по итогам проверки.
41. ДОКУМЕНТАЦИЯ:

6.1. План контроля ДОУ.

1. Отчет о выполнении контроля.
2. Доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете, совете дошкольного учреждения и других органах самоуправления МАДОУ.
3. Журнал контроля или справки, акты по проверке.
4. Документация хранится 5 лет в канцелярии.