

Принято

на педагогическом совете МБДОУ

«Губкинский детский сад»

Протокол № 1 от 30.08.2014 г

Утверждаю:

заведующая МБДОУ

«Губкинский детский сад»

 Т.Н. Куркина

Приказ №31 от 30.08.2014 г



**Положение о должностном контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения**

Малоархангельского района «Детский сад села Губкино»

2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в учреждении.

2.2. Совершенствование образовательной деятельности.

2.3. Анализ достижений в воспитании и обучения детей для прогнозирования перспектив развития Учреждения.

с.Губкино

2014 г

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление должностного контроля в МБДОУ «Губкинский детский сад» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом Учреждения.
- 1.3. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния Учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательной деятельности, организации присмотра и ухода за детьми. Должностной контроль – это проведение руководителем Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением всеми работниками Учреждения законодательных актов, иных нормативных документов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в области образования и труда, защиты прав детства.

2. Задачи должностного контроля

- 2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в Учреждении.
- 2.2. Совершенствование образовательной деятельности.
- 2.3. Анализ достижений в воспитании и обучения детей для прогнозирования перспектив развития Учреждения.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5.Своевременная корректировка реализации образовательной программы Учреждения с учетом возрастных и индивидуальных особенностей.

2.6.Получение объективной информации о деятельности Учреждении в целом (по всем направлениям его деятельности).

3. Функции должностного контроля

Должностное лицо, осуществляющее контроль:

3.1.Контролирует состояние реализации образовательной программы.

3.2.Проверяет ведение работниками установленной документации.

3.3.Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми общеобразовательных программ дошкольного образования с учетом возрастных особенностей.

3.4.Организует и участвует в проведении диагностики.

3.5.Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательной деятельности.

3.6.Контролирует санитарное состояние Учреждения.

3.7.Контролирует выполнение требований охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

3.8.Контролирует выполнение законодательных актов в области труда, образования и иные.

3.9.Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.

3.10. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план – задание проверки.

3.11. Проводит предварительное собеседование с работником по тематике проверки.

- 3.12. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации.
- 3.13. Контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми.
- 3.14. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий, воспитательных мероприятий с детьми.
- 3.15. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
- 3.16. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 3.17. Проводит повторный контроль.
- 3.18. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки

4. Права проверяемого.

Проверяющий имеет право:

- 4.1. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 4.2. Привлекать к контролю специалистов извне (по согласованию) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.3. Использовать тесты, анкеты.
- 4.4. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

- 4.5.Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагогов в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников.
- 4.6.Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 4.7.Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.8.Использовать результаты проверки для освещения деятельности Учреждения в СМИ, на сайте Учреждения.

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 обнаружение недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки.
- 5.7.Доказательность выводов по итогам проверки.

6. Делопроизводство.

- 6.1.Планы контроля в Учреждении.

6.2. Доклады, сообщения на заседаниях органов самоуправления Учреждения.

6.3. Справки по итогам проверки.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению заведующей Учреждением.