

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное
учреждение детский сад № 5 «Вишенка» станицы Советской
муниципального образования Новокубанский район
352230, станица Советская, ул. Рабочих, 4, тел. 5-65-21**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МДОБУ № 5
_____ Е.С. Холодова
_____ 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОБУ № 5
_____ Л.А. Касьянова
_____ 2020 г.



**Положение
о должностном (внутрисадовском) контроле
в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном
учреждении детском саду № 5 «Вишенка» станицы Советской
муниципального образования Новокубанский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», письмами Минобрнауки России от 10.09.1999 № 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 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 дошкольного образовательного учреждения, его заместителями, узкими специалистами, творческой группой 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.

2. Задачи должностного (внутрисадовского) контроля

2.1. Получение объективной информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

2.2. Совершенствование воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

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

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Корректировка перспективного, тематического планирования образовательных программ

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

3.1. Избирает методы проверки в соответствии с тематикой объемом проверки.

3.2. Контролирует воспитательно-образовательный процесс.

3.3. Проверяет ведение внутрисадовской документации.

3.4. Координирует сроки и темпы освоения воспитанниками образовательных программ.

3.5. Организует и участвует в проведении срезов по предметам, направлениям, видам деятельности.

3.6. Контролирует методическое обеспечение образовательного процесса.

3.7. Применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками программного материала.

3.8. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами.

3.9. Разрабатывает план-задание проверки.

3.10. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по вопросам проверки.

3.11. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.

3.12. Контролирует индивидуальную работу со способными (одаренными) детьми.

3.13. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения воспитательно-образовательных мероприятий.

3.14. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации.

3.15. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

3.16. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.

3.17. Ходатайствует перед руководителем о принятии управленческих решений по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего

4.1. Привлекать к контролю дополнительных специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.2. Получать (по договоренности) карточки контроля из методического кабинета дошкольного учреждения.

4.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные со старшим воспитателем, психологом ДООУ.

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 педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

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

4.7. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в сети интернет.

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

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