**Утверждаю:**

**Зав. МБДОУ № 22**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гутиева Р.Р.**

 **П О Л О Ж Е Н И Е О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ**

 **МБДОУ «Детский сад № 22 п. Алханчурт»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 « О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МБДОУ и регламентирует осуществление должностного контроля. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем МБДОУ, старшим воспитателем МБДОУ, председателем педагогического совета наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, АМС, УПРАВЛЕНИЯ образования муниципального образования , защиты прав детства.
3. **2. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ.**

1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в МБДОУ, заявленной в Уставе. Совершенствование организации образовательного процесса. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития МБДОУ. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах.

 **5 3.ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ.** - контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом МБДОУ. - проверяет ведение воспитателями установленной документации; - координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми образовательных программ; - организует и участвует в проведении мониторингов - контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса; - применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала; - готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки; - проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки; - запрашивает информацию у педагогического работника об уровне усвоения детьми программного материала, обоснованности этой информации; - контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми; - контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий; оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; - разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации; - оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки; - проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе; - принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

1. **4. ПРАВА**. Проверяющий имеет право:
2. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки; Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
3. По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методкабинета комитета по образованию администрации;
4. Использовать тесты, анкеты. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении на курсы повышения квалификации;
5. рекомендовать по итогам проверки изучение опыта педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
6. рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
7. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на месяц; Использовать результаты проверки для освещения деятельности МБДОУ в СМИ, на сайте МБДОУ.
8. **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО.**
9. Проверяющий несет ответственность за:
10. 5.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
11. 5.2 Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
12. 5.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
13. 5.4. Срыв сроков проведения проверки.
14. 5.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
15. 5.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.
16. 5.7. Доказательность выводов по итогам проверки.
17. **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ.** - план контроля в МБДОУ ; - отчет о выполнении контроля за учебный год; - доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и др. - справки, акты по проверке. Документация хранится в течение 3 лет в методическом кабинете.