

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 1 «СКАЗКА»**
РАСМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:

На заседании педагогического
совета МАДОУ № 1
Протокол № 3 от 27.01. 2021

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ №1
Е.Е. Сербина
Приказ № 43-ОД от 27.01.2021

Положение о должностном контроле в МАДОУ № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление должностного контроля в МАДОУ №1, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобрнауки России от 10 сентября 1999 года № 22-06-874 «Об обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МАДОУ № 1.

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем МАДОУ № 1 и его заместителями (председателем педагогического совета, председателем методического объединения воспитателей) 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 детей.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в МАДОУ №1, установленной Уставом.

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 во всех группах ДОУ.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

Должностное лицо, осуществляющее контроль:

- контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом МАДОУ №1;

- проверяет внедрение воспитателями установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми образовательных программ;
- организует и участвует в проведении проверочных работ (педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков детей;
- контролирует состояние пополнения и использование методологического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывается план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работниками по тематике проверки;
- запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми;
- контролирует создание педагогическими работниками безопасных условий проведения учебных и вне учебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль;
- принимает управленческие решения по итогам проведения проверки.

4.Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа проверяемого педагогического работника;
- по договоренности получать тексты для педагогических срезов из методического кабинета района;
- использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других

педагогических работников;

- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- перенести сроки проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки;
- доказательность вывода по итогам проверки.

6. Документация

- план контроля МАДОУ № 1;
 - отчет о выполнении контроля за учебный год;
 - доклады, сообщения на педагогическом совете, совете дошкольного образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления МАДОУ № 1;
 - журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.
- Документация хранится в течение 3 лет.