

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 33 «Буратино» города
Новошахтинска**

Принято:
Решением Управляющего совета
(протокол № 5 от 11.01.2021г)

Утверждено: _____
Заведующий МБДОУ д/с № 33
В.А.Бандурина
(приказ от 11.01.2021 № 108)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду общеразвивающего вида № 33 «Буратино» города
Новошахтинска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 33 «Буратино» города Новошахтинска (далее – МБДОУ), разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобразования России от 10.09.99. № 22 – 06 – 874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.01. № 22 -06 -147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния МБДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем МБДОУ и его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, МБДОУ в области образования, защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о реализации основной образовательной программы МБДОУ.

2.2. Совершенствование организации воспитательно - образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в развитии детей для прогнозирования перспектив развития МБДОУ.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка реализации основной образовательной программы и рабочих программ в дошкольных группах МБДОУ.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

3.1. Контролирует состояние реализации основной образовательной программы на текущий учебный год и программы развития учреждения.

3.2. Проверяет ведение работниками уставной должностной документации.

3.3. Координирует сроки и темпы освоения детьми дошкольных групп образовательных программ.

3.4. Организует проведение педагогического мониторинга для установления уровня индивидуального развития детей (знания, умения, навыки, уровень интеллекта, физического состояния) и участвует в их проведении.

3.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.

3.6. Применяет различные технологии контроля педагогических условий для индивидуального развития детей.

3.7. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план- задание проверки.

3.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.

3.9. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне усвоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации, отслеживает ведение рабочих программ.

3.10. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными (одарёнными) детьми и детьми с ОВЗ.

3.11. Контролирует создание работниками безопасных условий проведения воспитательно-образовательных мероприятий.

3.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки.

3.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.

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

3.15. Проводит повторный контроль.

3.16. Принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

4. Права проверяющего.

Проверяющий имеет право:

4.1. Избирать методы работы в соответствии с тематикой и объёмом проверки.

4.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.3. По договорённости получать тексты для педагогических срезов из методического кабинета города.

4.4. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

4.5. По итогам проверки вносить предложение о поощрении работника.

4.6. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников.

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

4.8. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.9. Использовать результаты проверки для освещения деятельности МБДОУ в СМИ.

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несёт ответственность за:

- Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- Качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- Ознакомление с итогами проверки работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- Срыв сроков проведения проверки;
- Качество проведения анализа деятельности работника;
- Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии ликвидации их в процессе проверки;
- Доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация

Оформляются следующие документы:

6.1. План контроля в МБДОУ.

6.2. Отчёт о выполнении контроля за учебный год.

6.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете МБДОУ, родительском комитете и других органах самоуправления МБДОУ.

6.4. Журнал контроля или справка, акты по итогам проверок.

Документация хранится в течение трёх лет.

Примечание. Положение о должностном контроле обсуждается на заседании совета трудового коллектива (дата, номер протокола решения). Утверждается приказом по МБДОУ и вводится в действие с указанием даты введения.