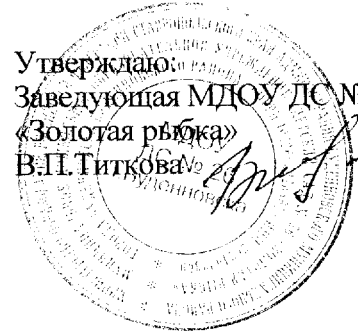


Утверждаю:
Заведующая МДОУ ДС № 26
«Золотая рыбка»
В.П.Титкова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКОМ САДУ № 26
«ЗОЛОТАЯ РЫБКА» г.БУДЕННОВСКА БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, 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 ДОУ 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 ДОУ, его заместителями (по учебно-воспитательной работе, по административно-хозяйственной работе, старшими медсестрами, а также членами Совета методического кабинета) 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 детства.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДОУ, заявленной в уставе.

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 реализаций образовательных программ в разновозрастных группах.

2.6. Совершенствование системы контроля в ДОУ и подчинение контроля задачам оказания педагогу конкретной и своевременной методической помощи, соответствующей росту его педагогической квалификации, повышению мастерства, творчества и способствующей самореализации и самоконтролю.

2.7. Создание условий в ДОУ, обеспечивающих здоровье и социальную защиту, соблюдение прав всех участников УВП.

3. Основами контроля служат:

- годовой план работы ДОУ;
- решение педагогического, административного, методического советов;
- рекомендации и задания органов образования, предложения МО;

- обращение родителей или лиц, их заменяющих.

4. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

Контроль в ДООУ осуществляется в соответствии с целями, вытекающими из условий работы и состояния ДООУ согласно распределению круга вопросов контроля среди служб (административной, методической, медицинской, психологической).

— контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной уставом ДООУ;

— проверяет ведение 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, 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 освоения детьми программного материала, обоснованность 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 его 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.

5. Права

Проверяющий имеет право:

5.1. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

5.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения

качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

5.3. По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методкабинета города (района).

5.4. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

5.5. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

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

5.7. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику права самоконтроля.

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

5.9. Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

6. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

6.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику вовремя проведения контрольных мероприятий.

6.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.

6.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.

6.4. Срыв сроков проведения проверки.

6.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

6.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.

6.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

7. Документация:

— план контроля в ДОУ;

— отчет о выполнении контроля за учебный год;

— доклады, сообщения на педагогическом совете, совете дошкольного образовательного учреждения, родительском комитете и других органах самоуправления ДОУ;

— журнал контроля или справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 3 лет.