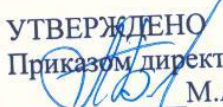


**Негосударственное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка «Соликамскбумпром»**

СОГЛАСОВАНО
административным советом
протокол № 16
« 06 » сентября 2016г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора

М.А.Баранова
№ 27 от «07.09. 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ: Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 сентября 1999г. 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07 февраля 2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом НДОУ.
- 1.2. Положение о должностном контроле НДОУ (далее – Положение) регламентирует осуществление должностного контроля в НДОУ «ЦРР «Соликамскбумпром» (далее – НДОУ).
- 1.3. Должностной контроль является основным источником информации для анализа качества дошкольного образования НДОУ в контексте реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательной деятельности.
- 1.4. Должностной контроль – это проведение руководителями (заведующими детскими садами №22,25,45 - и их заместителями (старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой, заведующим хозяйством) экспертизы и анализа, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, Учредителя, НДОУ в области образования, воспитания, оздоровления и защиты прав детей.
- 1.5. К осуществлению должностного контроля могут быть привлечены руководители методических формирований НДОУ, специалисты (музыкальный руководитель, учитель - логопед, педагог - психолог, инструктор по физической культуре, бухгалтерия, инспектор по кадрам) в пределах своей компетенции.

2. Задачи должностного контроля

- 2.1. Получение объективной информации о качестве реализации образовательной программы в детских садах НДОУ.
- 2.2. Совершенствование организации образовательной деятельности в соответствие с требованиями ФГОС ДО.

- 2.3. Анализ достижений воспитанников для прогнозирования перспективного развития НДОУ как открытой педагогической системы.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Определение эффективности образовательных и оздоровительных программ и технологий, а также их взаимодействия между собой; своевременная корректировка процесса реализации образовательных, оздоровительных и коррекционных программ в группах на основе личностно-ориентированной модели воспитания и обучения в соответствии со статусом учреждения и социальным заказом родителей.
- 2.6. Получение объективной информации о взаимодействии с семьями воспитанников в микро - и макросоциуме.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- 3.1. Контролирует реализацию основной образовательной программы дошкольного образования.
- 3.2. Проверяет ведение педагогическим работниками установленной документации.
- 3.3. Организует и проводит проверочные педагогические срезы для установления уровня достижений в развитии воспитанников. Применяет различные технологии контроля оздоровления воспитанников, освоения ими программного материала.
- 3.4. Оценивает использование методического обеспечения образовательной деятельности, контролирует его состояние и пополнение.
- 3.5. Контролирует взаимодействие педагогических работников, в том числе специалистов, участвующих в образовательной деятельности.
- 3.6. Готовится к проведению тематической проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план - график проверки.
- 3.7. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником (воспитателем, специалистом) по тематике проверки.
- 3.8. Запрашивает у педагогического работника информацию о состоянии физического и психического здоровья воспитанников, уровне освоения программного материала и оценивает обоснованность данной информации.
- 3.9. Контролирует индивидуальную работу с воспитанниками, имеющими проблемы здоровья, в освоении основной образовательной программы, воспитанниками с особыми образовательными потребностями, сопровождающимися психолого - медико - педагогическим консилиумом детского сада.
- 3.10. Контролирует создание работником безопасных условий для организации совместной деятельности взрослых и воспитанников, самостоятельной деятельности и проведения оздоровительных мероприятий.
- 3.11. Оформляет в установленные сроки результаты проведенного контроля в форме справок, карт контроля.
- 3.12. Организует и оказывает методическую помощь педагогическим работникам в реализации предложений и рекомендаций по итогам контроля.
- 3.13. Проводит повторный контроль по выполнению предложений.
- 3.14. Представляет результаты контроля заведующему для принятия им управленческих решений.

4. Права лица, осуществляющего должностной контроль

- 4.1. Избирать методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 4.2. Использовать в контроле тесты, анкеты, согласованные с педагогом - психологом.
- 4.3. По договоренности с внешними структурами (Управление образования администрации г. Соликамска, МАОУ СОШ и др.) получать тесты, анкеты для проведения психолого-педагогического тестирования, социологического опроса, педагогических срезов.
- 4.4. По итогам контроля вносить предложения о поощрении работника, направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.5. Рекомендовать педагогическому работнику по положительным итогам контроля обобщить опыт работы по теме, транслировать его через публикации, выступления, участие в профессиональных конкурсах.
- 4.6. Рекомендовать изучение опыта работника для дальнейшего использования в работе других педагогов НДОУ или публикаций в качестве авторских разработок.
- 4.7. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля» на определенный период деятельности с самоотчетом результатов в конце учебного года.
- 4.8. Перенести сроки контроля по просьбе проверяемого, но не более, чем на месяц.
- 4.9. Использовать результаты контроля для освещения деятельности НДОУ в СМИ, сети Интернет, в виде публичных выступлений на методических мероприятиях разного уровня.

5. Ответственность лица, осуществляющего должностной контроль

Проверяющий несет ответственность за:

- 5.1. Тактичное отношение к контролируемому педагогическому работнику во время должностного контроля.
- 5.2. Качественную подготовку к проведению должностного контроля деятельности работника.
- 5.3. Ознакомление работника с результатами должностного контроля до их вынесения на широкое обсуждение.
- 5.4. Соблюдение сроков контроля.
- 5.5. Качество контроля анализа деятельности работника.
- 5.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии оперативного устранения их в период контроля.
- 5.7. Доказательность выводов по итогам контроля.

6. Документация

- 6.1. План - график должностного контроля на учебный год, утвержденный заведующими.
- 6.2. Справки, акты по итогам контроля.
- 6.3. Документация хранится в течение пяти лет в методическом кабинете. Ответственный – старший воспитатель.