|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение** **«ДЕТСКИЙ САД № 1 «РАССВЕТ»** **С. АХКИНЧУ-БОРЗОЙ КУРЧАЛОЕВСКОГО РАЙОНА»****ПОЛОЖЕНИЕ** |  | УТВЕРЖДАЮЗаведующий |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  | **№** |  |
|  |
| **о должностном контроле****МБДОУ «Детский сад № 1 «Рассвет» с. Ахкинчу-Борзой** |
| с. Ахкинчу-Борзой |  |  |
|  |  |  |

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в соответствии с действующим законодательством, Уставом МБДОУ.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа качества дошкольного образования в контексте реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, получения **достоверных результатов** деятельности всех участников образовательного процесса. Должностной контроль заключается в проведении заведующим ДОУ, старшим воспитателям наблюдений, анализа и экспертизы, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, соблюдения педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, Чеченской Республики, локальных актов ДОУ в области дошкольного образования, воспитания, оздоровления и защиты прав детей.

1. **Задачи должностного контроля**

2.1. Получение объективной информации о реализации основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ , заявленной в Уставе.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса в рамках единого образовательного пространства и на основе инновационных педагогических проектов.

2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспективного развития ДОУ как открытой педагогической системы.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка процесса реализации образовательных, оздоровительных и коррекционных программ на основе личностно-ориентированной модели воспитания и обучения в соответствии со статусом учреждения и социальным заказом родителей населения микрорайона.

2.6. Определение эффективности образовательных и оздоровительных программ и технологий, а также их взаимодействия между собой.

2.7. Получение объективной информации о взаимодействии с семьями воспитанников в микро - и макросоциуме.

1. **Функции должностного лица, осуществляющего контроль.**

3.1. Контроль за реализацией основной образовательной программы дошкольного образования, утвержденной Уставом.

3.2. Контроль за ведением установленной документации педагогами и специалистами.

3.3. Координация сроков и темпов освоения детьми программ и технологий (совместно с проверяемым педагогом и специалистами).

3.4. Организация и участие в проведении педагогических срезов для установления уровня достижений в развитии детей.

3.5. Оценка уровня использования методического обеспечения образовательного процесса и контроль его пополнения.

3.6. Контроль взаимодействия специалистов, участвующих в образовательном процессе.

3.7. Использование различных технологий контроля оздоровления детей и освоения ими программных материалов.

3.8. Подготовка к проведению проверки и разработка планов-графиков проверки, при необходимости консультирование со специалистами.

3.9. Проведение предварительного собеседования по тематике проверки со специалистами и воспитателями.

3.10. Запрос у участников образовательного процесса информации о состоянии физического и психического здоровья детей, уровне усвоения программного материала и оценка обоснованности данной информации.

3.11. Контроль индивидуальной работы с детьми, имеющими проблемы в развитии.

3.12. Контроль безопасности созданных работниками ДОУ условий для организации совместной деятельности взрослых и детей и проведения оздоровительных мероприятий.

3.13. Оформление в установленные сроки результатов анализа проведенной проверки.

3.14. Организация и оказание методической помощи специалистам и воспитателям в реализации предложений и рекомендаций по итогам проверки.

3.15. Проведение повторного контроля по выполнению предложений.

3.16. Принятие управленческих решений по результатам проведенной проверки.

1. **Права проверяющего.**

4.1. Выбор методов проверки в соответствии с тематикой и объемом.

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

4.3. Внесение предложений по итогам проверки о поощрении работников, о направлении их на курсы повышения квалификации.

4.4. Внесение рекомендаций по итогам изучения опыта работника, внедрения его в практику работы коллегами ДОУ, района или для публикаций в качестве авторских разработок.

4.5. Изменение сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.6. Использование результатов проверки для освещения деятельности в Интернете и в виде публичных выступлений на городских и районных мероприятиях.

4.7. Рекомендации педагогическому совету в принятии решения о предоставлении педагогическому работнику «право самоконтроля».

1. **Ответственность проверяющего.**

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время осуществления контроля;

- качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;

- его ознакомление с результатами контроля до вынесения их на широкое обсуждение;

- срыв сроков проведения контроля;

- качество проведения деятельности работника;

- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатка в работе работника при условии ликвидации их в процессе контроля;

- доказательность вывода по итогам контроля.

1. **Перечень документации**

6.1. План-график должностного контроля на учебный год.

6.2. Доклады и информационные сообщения на педсоветах, рабочих совещаниях и заседаниях органов самоуправления.

6.3. Журналы контроля, справки или акты по итогам проверок.

6.4.Положение обсуждается и утверждается на заседании педагогического Совета образовательного учреждения или производственном совещании (дата, № протокола). В действие вводится с момента утверждения приказом по МБДОУ .

1. Документация по осуществлению контроля качества образования хранится в течение 5 лет. Ответственный за сохранность документов по контролю –заместитель заведующего по УВР.

ПРИНЯТО

на заседании

педагогического совета

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_)