ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

Общим собранием работников Заведующая

МДОУ Рязанцевского д/с МДОУ Рязанцевского д/с

Протокол №1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Нарывкина

от «01»сентября 2014 Приказ № 1/3

от «02»сентября 2014

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ**

**УЧРЕЖДЕНИИ РЯЗАНЦЕВСКОГО ДЕТСКОГО САДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ФИЗИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ «МАЛЫШ»**

**1. Общие положения.**

1.1.Настоящее положение определяет порядок проведения должностного контроля

руководителем дошкольной образовательной организации.

1.2. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения Рязанцевского детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников «Малыш» (далее по тексту МДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МДОУ.

1.3.Должностной контроль -основной источник информации для получения достоверных

сведений и анализа результатов деятельности участников образовательного процесса;

Основным предметом должностного контроля является соответствие результатов

деятельности работников дошкольной образовательной организации законодательству РФ и

иным нормативным, правовым актам, включая приказы, распоряжения по МДОУи решения Педагогических советов.

1.4. Контроль в МДОУ проводится в целях:

-соблюдения законодательства РФ в области дошкольного образования;

-исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МДОУ:

-защиты прав и свобод участников образовательного процесса;

-совершенствование механизма управления МДОУ:

-повышения мастерства педагогов и улучшения качества образовательного процесса в МДОУ.

**2. Задачи должностного контроля.**

2.1.Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2.Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных

актов, принятие мер по их предупреждению.

2.3.Получение объективной информации о реализации образовательной программы МДОУ.

2.4.Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников МДОУ.

2.5.Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного

процесса, разработка на этой основе предложении по распространению педагогического

опыта и устранению негативных тенденций.

2.6.Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

**3. Основные правила контроля.**

3.1. Контроль осуществляет руководитель МДОУ или по его поручению заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель или другой специалист по приказу.

3.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

3.3. Руководитель издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, разрабатывает

план контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов.

3.4. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции руководителя МДОУ.

3.5.Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10

дней с посещением не более 5 мероприятий.

3.6.План-график контроля доводится до сведения работников в начале учебного года. При

проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

**4. Организационные виды, формы и методы контроля.**

4.1.Основной формой является инспекционный (административный) контроль.

Осуществляется руководителем и его заместителям и, другими специалистам и в рамках

полномочий.

4.2.Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга:

-плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком :

-оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о

нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций и

урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного

процесса;

-мониторинг предусматривает сбор, обработку и анализ, хранение, обновление и накопление

информации по дошкольному учреждению для эффективного управления.

4.3. Виды контроля:

-оперативный, изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса;

-предварительный, профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных

методов работы;

-сравнительный, в целях согласования, координации деятельности педагогов;

-тематический, изучение и анализ работы по одному из разделов программы;

-комплексный, всесторонняя проверка образовательной работы;

-итоговый, определение результатов деятельности МДОУ.

4.4. Формы контроля;

-самоконтроль, осуществляется непосредственно сотрудниками МДОУ с целью определения

личной готовности к выполнению работы;

-взаимоконтроль — это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками МДОУ с

целью согласования, координации деятельности;

-административный контроль осуществляется руководителям МДОУ.

4.5.Методы контроля:

-методы педагогического исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов

детской деятельности).

-опросные методы (беседа, интервью, анкетирование);

-диагностические методы.

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

5.1. Готовится к проведению контроля, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-график проверки.

5.2.Избирает методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки.

5.3.Оформляет аналитическую справку о результатах контроля.

5.4.Оказывает или организует методическую помощь в реализации предложении и

рекомендации, данных во время проверки.

5.5.Проводит повторный контроль.

5.6.Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

**6. Права проверяющего.**

Проверяющий имеет право:

6.1.Привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки.

6.2.Избирать методы контроля в соответствии с тематикой, использовать тесты, анкеты,

согласованные с психологом.

6.3.Выносить предложения по итогам контроля:

-о проведении повторного контроля с привлечением специалистов;

-о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

-о поощрении работников;

-о направлении работников на курсы повышения квалификации.

6.4.Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы.