



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 4»

Г.Н. Пенькова

«18» *сентября* 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
городского округа Королёв Московской области
«Детского сада общеразвивающего вида №4 «Ромашка»

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном контроле в дошкольном образовательном учреждении

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в дошкольном образовательном учреждении (далее - МБДОУ), разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ», письмами Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МБДОУ.
- 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 (председателем педагогического совета, председателем методического объединения воспитателей) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими 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 образовательной программы в МБДОУ, заявленной в Уставе МБДОУ.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития МБДОУ.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в возрастных группах.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- 3.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, учрежденной Уставом МБДОУ.
- 3.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.
- 3.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ.
- 3.4. Организует проверочные работы (педагогические срезы) для установления уровня умений и навыков детей и участвует в их проведении.
- 3.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.
- 3.6. Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.
- 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 освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.
- 3.10. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми.
- 3.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий.

