Принято: Утверждаю:

на Педагогическом совете Директор МБОУ

дошкольных групп МБОУ « Ильинская СОШ»

«Ильинская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Шутова

Протокол №\_\_от \_\_\_\_\_\_\_г. Приказ №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ**

**1.Общие положения**

1.1 Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в соответствии с действующим законодательством, Уставом МБОУ « Ильинская СОШ».

* 1. 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 директором МБОУ,  заместителями директора по ДО наблюдений, анализа и экспертизы, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, соблюдения педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, локальных актов МБОУ 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 дошкольных групп МБОУ « Ильинская СОШ» .

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 программ на основе личностно-ориентированной модели воспитания и обучения в соответствии со статусом учреждения и социальным заказом родителей ю

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.

**3 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. По договоренности с Управлением образования и другими внешними структурами получает тесты и анкеты для проведения психолого-педагогического тестирования, социологического опроса.

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

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

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

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

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

1. **Ответственность проверяющего.**

5.1 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 МБОУ « Ильинская СОШ».

1. Документация по осуществлению контроля качества образования хранится в

течение 3 лет. Ответственный за сохранность документов по контролю – заместитель директора по ДО.