

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Родничок»

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников  
детского сада  
протокол № 7 от 28.09.2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего  
От 28.09.2022г. № 54  
Л.Н. Петрушина



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ В**  
**МБДОУ «РОДНИЧОК»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, письмами Минобрнауки России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОУ и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

Должностной контроль - это проведение руководителем ДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическим работником законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) в области образования, защиты прав детства.

## **2. Задачи должностного контроля**

2.1. Соблюдение законодательства Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере образования.

2.2. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДОУ, заявленной в Уставе.

2.3. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.4. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития дошкольного образовательного учреждения.

2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогического работника.

2.6. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах.

## **3. Основные виды, формы, правила инспектирования**

3.1. Контроль может осуществляться в виде мониторинга, тематических, оперативных проверок в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность.

3.2. Для осуществления может формироваться комиссия, издаваться приказ о сроках проверки, определения темы проверки, установления сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план-задание.

3.3. Результаты контроля оформляются в форме справки. По итогам контроля в зависимости от формы, целей и задач проверки с учетом реального положения дел могут проводиться общие собрания работников детского сада.

3.4. Заведующий ДООУ по результатам проверки может принять решения, в том числе:

- об издании соответствующего приказа или иного нормативного правового акта;
- об обсуждении материалов проверки коллегиальным органом управления;
- дисциплинарной ответственности;
- иные решения в пределах своей компетентности.

#### **4. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:**

- контролирует состояние реализации образовательной программы;
- проверяет ведение воспитателем установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми образовательную программу;
- организует и участвует в проведении проверочных работ (педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков детей;
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий; оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- контролирует состояние питания, состояние здоровья воспитанников;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

## **5.Права**

Проверяющий имеет право:

- 5.1.Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- 5.2.Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- 5.3.По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методкабинета города (района);
- 5.4.Использовать тексты, анкеты, согласованные с психологом;
- 5.5.По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- 5.6.Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- 5.7.Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

## **6.Ответственность проверяющего**

Проверяющий несет ответственность за:

- 6.1.Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 6.2.Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
- 6.3.Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 6.4.Срыв сроков проведения проверки.
- 6.5.Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 6.6.Соблюдение конфиденциальности при обсуждении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.
- 6.7.Доказательность выводов по итогам проверки.

## **7.Документация**

- план контроля в ДОУ;
- доклады, сообщения на общем собрании работников детского сада, Совете родителей и др. органах самоуправления ДОУ;
- журнал контроля или справки, акты по проверке. Документация хранится в течение 3-х лет.