

**Положение  
о должностном контроле в  
МКДОУ д/с № 24 п. Воронино**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, письмами Министерства образования России от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.2001 № 22-06-147 «О со- держании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом.

2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательной деятельности в МКДОУ д/с № 24 п. Воронино достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем 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, ДОУ в области образования, защиты прав детей.

**3. Задачи должностного контроля**

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

3.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

3.3. Анализ достижений планируемых результатов освоения детьми содержания ООП ДОУ для прогнозирования перспектив развития учреждения.

3.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в группах.

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

4.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом ДОУ.

4.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

4.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разных возрастных групп основной образовательной программы.

4.4. Организует педагогические срезы для установления уровня умений и навыков детей и участвует в их проведении.

4.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.

4.6. Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.

4.7. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.

4.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки.

4.9. Запрашивает у педагогических работников информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.

4.10. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника с детьми с ограниченными возможностями.

4.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий, воспитательных мероприятий.

4.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.

4.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.

4.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

4.15. Проводит повторный контроль.

4.16. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

#### **5. Права проверяющего**

Проверяющий имеет право:

5.1. Избирать методы работы 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 методического кабинета города (района).

5.4. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

5.5. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.

5.6. Рекомендовать по итогам проверки изучения опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников.

5.7. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

5.8. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

5.9. Использовать результаты проверки для освещения деятельности ДОУ в СМИ.

## **6. Ответственность проверяющего**

Проверяющий несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- за ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за срыв сроков проведения проверки;
- за качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки;
- за доказательность выводов по итогам проверки.

## **7. Документация**

Оформляются следующие документы:

7.1. План контроля в ДОУ.

7.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год.

Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете ДОУ, родительском комитете и в других органах самоуправления ДОУ.

7.3. Отчет о выполнении контроля за учебный год.

7.4. Журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

Документация хранится в течение трех календарных лет в канцелярии.