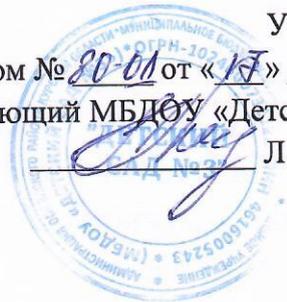


Рассмотрен и принят  
Педагогическим советом  
Протокол № 2  
от « 17 » 11 20 22 г.

Утвержден  
приказом № 80-01 от « 17 » 11 20 22 г.  
заведующий МБДОУ «Детский сад №3»  
Л.В. Каменева



**Положение**  
**о должностном контроле**  
**в МБДОУ «Детский сад №3»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом "Об образовании в Российской Федерации" 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373; письмом Минобрнауки России от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДООУ 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 ДООУ, старшим воспитателем наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета дошкольного образовательного учреждения в области образования, защиты прав детства.

### **1. Задачи должностного контроля**

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДООУ, заявленной в Уставе.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

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

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ разных возрастных группах.

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

- контролирует состояние реализации образовательной программы;
- проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разных возрастных групп образовательных программ;
- 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 (одарёнными) детьми;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий; оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает и организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за установлением замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

## **3. Права.**

*Проверяющий имеет право:*

4.1.Избирать методы проверки в соответствии с тематикой объёмом проверки;

4.2.Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

4.3.По договорённости получать тексты для педагогических срезов из методкабинета города (района);

4.4.Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;

4.5.По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;

4.6.Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;

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

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

4.9.Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

#### **4. Ответственность проверяющего.**

Проверяющий несёт ответственность за:

5.1.Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

5.2.Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.

5.3.Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.

5.4.Срыв сроков проведения проверки.

5.5.Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

5.6.Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.

5.7.Доказательность выводов по итогам проверки.

#### **5. Документация:**

- план контроля в ДОУ;
- отчёт о выполнении контроля за учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и др. органах самоуправления в ДОУ;
- справки, акты проверок.

Документация хранится в течении 3 лет в канцелярии.

