

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ  
«Детский сад №20 с.Михайловское»  
*Л.Б. Кисиева*  
Приказ № 37 от «24» 03 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ**  
**МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 20 с. МИХАЙЛОВСКОЕ»**

**с.Михайловское**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 МБДОУ и регламентирует осуществление должностного контроля. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем МБДОУ, старшим воспитателем МБДОУ, председателем педагогического совета наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, АМС, Управления образования муниципального образования, защиты прав детства.

## 2. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ.

Получение объективной информации о реализации образовательной программы в МБДОУ, заявленной в Уставе. Совершенствование организации образовательного процесса. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития МБДОУ. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах.

## 3. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ:

- контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом МБДОУ.
- проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми образовательных программ;
- организует и участвует в проведении мониторингов
- 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 усвоения детьми программного материала, обоснованности 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;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения 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.

## 4. ПРАВА. Проверяющий имеет право:

- Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки; Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методкабинета комитета по образованию администрации;
- Использовать тесты, анкеты. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на месяц; Использовать результаты проверки для освещения деятельности МБДОУ в СМИ, на сайте МБДОУ.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО.

- Проверяющий несет ответственность за:
- Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
- Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- Срыв сроков проведения проверки.
- Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.
- Доказательность выводов по итогам проверки.

#### 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ:

план контроля в МБДОУ;

- отчет о выполнении контроля за учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и др.
- справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 3 лет в методическом кабинете.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 355657241185316324136411458373773346058785353941

Владелец Кисиева Людмила Борисовна

Действителен с 01.11.2022 по 01.11.2023