

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует осуществление должностного контроля в МКДОУ «Детский сад Улыбка», разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом учреждения.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем образовательного учреждения и членами администрации (председателем педагогического совета, председателем методического объединения педагогов) в пределах своей компетентности наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля соблюдения педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, локальных актов учреждения в области образования, защиты прав детей.

### 2. Задачи должностного контроля

- 2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в учреждении, заявленной в его уставе.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании детей для оценки перспектив развития учреждения.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников
- 2.5. Своевременная корректировка образовательных программ.

### 3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

Должностное лицо, осуществляющее контроль:

- 3.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом учреждения.
- 3.2. Проверяет регулярность ведения педагогами установленной документации.
- 3.3. Координирует совместно с проверяемыми педагогическими работниками сроки и темпы освоения детьми образовательных программ.
- 3.4. Организует педагогические тестовые срезы для определения уровня умений и навыков детей.
- 3.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.
- 3.6. Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.
- 3.7. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план – задание проверки;
- 3.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по теме проверки.
- 3.9. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации.
- 3.10. Контролирует индивидуальную работу педагогического работника с одаренными детьми.
- 3.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения занятий с детьми, воспитательных мероприятий; оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки
- 3.12. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.
- 3.13. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

- 3.14.Проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе  
3.15.Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

#### **4.Права**

Проверяющий имеет право:

- 4.1.Выбирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.  
4.2.Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника  
4.3.По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методкабинета района.  
4.4.Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.  
4.5.По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника; о направлении на курсы повышения квалификации.  
4.6.Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагогов в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников.  
4.7.Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «право 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.

#### **5. Ответственность проверяющего**

Проверяющий несет 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 деятельности педагогического работника.  
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 устранения их в процессе проверки  
5.7.Доказательность выводов по итогам проверки.

#### **6.Документация**

- план контроля в МКДОУ
- отчет о выполнении контроля за учебный год
- доклады, сообщения на педагогическом совете, органах самоуправления МКДОУ
- акты по проверкам

Документация хранится в течение 3 лет в канцелярии