

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
от 25.12.2023г. протокол №3

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ № 18  
Маранина И.А.  
приказ от 09.01.2024г. № 21

## **ПОЛОЖЕНИЕ о должностном контроле**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление должностного контроля в МБДОУ №18, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобразования России от 10 сентября 1999 года № 22-06-874 «Об обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем МБДОУ №18 и его заместителями (председателем педагогического совета, председателем методического объединения воспитателей) 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 детей.

### **2. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в МБДОУ №18, установленной Уставом.

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 во всех группах ДОУ.

### **3. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ**

3.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль:

- контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом МБДОУ №18;
- проверяет внедрение воспитателями установленной документации;

- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми образовательных программ;
- организует и участвует в проведении проверочных работ (педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков детей;
- контролирует состояние пополнения и использование методологического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывается план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки;
- запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми;
- контролирует создание педагогическими работниками безопасных условий проведения учебных и вне учебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- 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;
- принимает управленческие решения по итогам проведения проверки.

#### **4. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО**

4.1. Проверяющий имеет право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа проверяемого педагогического работника;
- по договоренности получать тексты для педагогических срезов из методического кабинета района;
- использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы 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 для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО**

5.1. 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 ликвидации их в процессе проверки;
- доказательность вывода по итогам проверки.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

6.1. Предусматривается ведение следующей документации:

- план контроля ДОУ;
- отчет о выполнении контроля за учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете дошкольного образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления ДОУ;
- журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

Документация хранится в течение 3 лет.

Настоящее Положение разработано рабочей группой МБДОУ №18.