

**Принято:**  
Общее собрание работников  
Протокол № 2  
28.12.2021

**Утверждаю:**  
Заведующая МАДОУ № 5  
\_\_\_\_\_ А.Л.Чепенко  
Приказ № 1 от 10.01.2022

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о должностном контроле в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Ковдорского муниципального округа «Детский сад № 5 «Теремок»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Ковдорского муниципального округа «Детский сад № 5 «Теремок» (Далее - Учреждение) и регламентирует осуществление должностного контроля в Учреждении, разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОУ.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния Учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем Учреждения и его заместителями 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, в области образования, защиты прав детей.

#### **2. Задачи должностного контроля**

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

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития Учреждения.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах.

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

3.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом Учреждения.

3.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

3.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ.

3.4. Организует проверочные работы (педагогические срезы) для установления уровня умений и навыков детей и участвует в их проведении.

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 задания проверки.

3.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.

- 3.9. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.
- 3.10. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми.
- 3.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий.
- 3.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
- 3.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.
- 3.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 3.15. Проводит повторный контроль.
- 3.16. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

#### **4. Права проверяющего**

4.1. Проверяющий имеет право:

- избирать методы работы 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 методического кабинета города (района);
- использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности 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 в СМИ.

#### **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 ликвидации их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

#### **6. Документация**

Оформляются следующие документы:

- план контроля в Учреждения.
- отчет о выполнении контроля за учебный год.
- доклады, сообщения на педагогическом совете, Наблюдательном совете Учреждения, Родительском комитете и в других органах самоуправления Учреждения.
- журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

Документация хранится в течение трех лет в методическом кабинете.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 232073181972512699898233767037314662005693763350

Владелец Чепенко Аксана Львовна

Действителен с 13.02.2023 по 13.02.2024