

Принято  
на собрании трудового коллектива  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Н.Б.Колчаева

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ Дс №36  
\_\_\_\_\_ Л.Г.Киреева  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение  
о должностном контроле**

Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Детского сада общеразвивающего вида №36

г.Камышин

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, письмами Минобразования России от 10.09.99 №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности» и от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом МБДОУ и регламентирует осуществление должностного контроля.

2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния МБДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем МБДОУ, 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 РФ, муниципального образования, МБДОУ в области образования, защиты прав детства.

### **II. Задачи должностного контроля.**

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

### **III. 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 воспитанниками разновозрастных групп образовательных программ;
- организует и участвует в проведении проверочных работ (педагогических срезов) для установления уровня умения и навыков воспитанников:
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками 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 воспитанниками программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) воспитанниками;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения с воспитанниками учебных и внеучебных занятий, 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 за устранением замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

#### **IV. Права**

Проверяющий имеет право:

1. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
3. По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методкабинета города (района).
4. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.
5. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
6. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников.
7. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
8. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
9. Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

#### **V. Ответственность проверяющего за:**

1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесе-

ния результатов на широкое обсуждение.

4. Срыв сроков проведения проверки.

5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

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

7. Доказательность выводов по итогам проверки.

## **VI. Документация**

- план контроля в МДОУ;

- отчет о проведении контроля за учебный год;

- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете МБДОУ, родительском комитете и других органах самоуправления МБДОУ;

- журнал контроля или справки, акты проверки.

Документация хранится в течение трех лет в канцелярии.

## **VII. Срок действия «Положения»**

«Положение» действительно в течение 3-х лет с момента принятия и утверждения, если не вносятся изменения и дополнения.