

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 5 «Сосенка» с. Богучаны  
663430, Красноярский край, Богучанский район,  
с. Богучаны, пер. Чернышевского 10

Принято  
педагогическим советом  
Протокол № 1  
от 31.08.2022г.

Утверждаю  
Заведующая МКДОУ  
детский сад № 5  
«Сосенка» с. Богучаны  
\_\_\_\_\_/Т.Г. Брюханова  
Приказ № 40-п от 01.09.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о должностном контроле**  
**в дошкольном образовательном учреждении**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в дошкольном образовательном учреждении (далее - ДОУ), разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25.07.2022г., Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОУ.

1.2. Данное Положение о должностном контроле в ДОУ (далее - Положение) разработано с целью упорядочения системы наблюдений и проверки (далее внутренний контроль) соответствия образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении общегосударственным установкам, целям и задачам общеобразовательной программы дошкольного воспитания, планам, приказам вышестоящих органов образования.

1.3. Настоящее Положение о внутреннем должностном контроле устанавливает нормативное регулирование деятельности заведующего ДОУ, заместителей заведующего (далее – администрация) иных специалистов в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы её взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками детского сада.

1.4. Внутренний контроль – главный источник информации для анализа состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности ДОУ. Под внутренним контролем (далее контроль) понимается проведение заведующим, его заместителями проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля соблюдения работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета в области образования, а также изучение последствий принятых управленческих решений в дошкольном образовательном учреждении

**2. Задачи должностного контроля**

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

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

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

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

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

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

3.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

3.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми образовательной программы.

3.4. Организует проверку промежуточных результатов освоения программы и участвует в их проведении, анализирует динамику формирования интегративных качеств личности ребенка.

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 тематике проверки.

3.9. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне промежуточных результатов освоения программы, выявляет обоснованность этой информации.

3.10. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми.

3.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения непосредственно образовательной деятельности, воспитательных мероприятий.

3.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.

3.13. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

3.14. Проводит повторный контроль.

3.15. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

### **4. Права проверяющего**

Проверяющий имеет право:

4.1. Избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки.

4.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

4.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.

4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников.

4.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

4.7. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности ДОУ 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 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:

- 6.1. План контроля в ДОУ.
- 6.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год.
- 6.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете.
- 6.7. Журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

Документация хранится в течение трех лет.