

СОГЛАСОВАНО:  
Управляющим советом,  
протокол № 3  
от 30.06.2022 г.



ПРИНЯТО:  
на Общем собрании работников  
МБДОУ детский сад № 7 «Белочка»,  
протокол № 3  
от 30.06.2022 г.

г.

**Положение**  
**о должностном контроле в**  
**МБДОУ детский сад № 7 «Белочка»**

г. Зверево  
2022 г.

2022 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ детский сад №7 «Белочка» (далее -ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 16 апреля 2022 года, ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г с изменениями на 21 января 2019 года, Постановлением Правительства РФ от 11.03.2011 N 164 "Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования", Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» с изменениями на 29 ноября 2021 года, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для получения достоверных сведений и анализа результатов деятельности участников образовательного процесса; Основным предметом должностного контроля является соответствие результатов деятельности работников дошкольного образовательного учреждения законодательству РФ и иным нормативным, правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов.

1.3. Контроль в ДОУ проводится в целях

- соблюдения законодательства РФ в области дошкольного образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ:
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- совершенствование механизма управления ДОУ;
- повышения мастерства педагогов и улучшения качества образовательного процесса в ДОУ.

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

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования:

2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, принятие мер по их предупреждению.

2.3.Получение объективной информации о реализации образовательной программы ДООУ.

2.4.Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДООУ.

2.5.Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

2.6.Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

### **3. Основные правила контроля.**

3.1. Контроль осуществляет руководитель ДООУ или по его поручению заместитель руководителя, старший воспитатель и другие педагоги, специалисты.

3.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

3.3. Руководитель издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, разрабатывает план контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов.

3.4. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции руководителя ДООУ.

3.5.Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий.

3.6.План-график контроля доводится до сведения работников в начале учебного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

### **4. Организационные виды, формы и методы контроля.**

4.1.Основной формой является инспекционный (административный) контроль. Осуществляется руководителем и его заместителем, старшим воспитателем, другими специалистами и в рамках полномочий.

4.2.Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга:

- плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком :

-оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;

-мониторинг предусматривает сбор, обработку и анализ, хранение, обновление и накопление информации по дошкольному учреждению для эффективного управления.

#### 4.3. Виды контроля:

- оперативный, изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса;
- предварительный, профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы;
- сравнительный, в целях согласования, координации деятельности педагогов;
- тематический, изучение и анализ работы по одному из разделов программы;
- фронтальный, всесторонняя проверка образовательной работы;
- итоговый, определение результатов деятельности ДООУ.

#### 4.4. Формы контроля;

- самоконтроль, осуществляется непосредственно сотрудниками ДООУ с целью определения личной готовности к выполнению работы;
- взаимоконтроль — это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками ДООУ с целью согласования, координации деятельности;
- административный контроль осуществляется руководителям и ДООУ.

#### 4.5. Методы контроля:

- методы педагогического исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности);
- опросные методы (беседа, интервью, анкетирование);
- диагностические методы.

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

5.1. Готовится к проведению контроля, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-график проверки.

5.2. Избирает методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки.

5.3. Оформляет аналитическую справку о результатах контроля.

5.4. Оказывает или организует методическую помощь в реализации предложения и рекомендации, данных во время проверки.

5.5. Проводит повторный контроль.

5.6. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

### **6. Права проверяющего.**

Проверяющий имеет право:

6.1. Привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки.

6.2. Избирать методы контроля в соответствии с тематикой, использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

6.3. Выносить предложения по итогам контроля:

- о проведении повторного контроля с привлечением специалистов.
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- о направлении работников на курсы повышения квалификации.

6.4.Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы.

6.5.Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу права самоконтроля.

6.6.Переносить сроки контроля по просьбе проверяющего, но не более чем на месяц.

## **7. Ответственность проверяющего.**

7.1.Проверяющий несет ответственность за:

- Качественную подготовку и проведение контроля.
- Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- Ознакомление работников с результатами проведенной проверки в течение 7 дней с момента завершения.
- Срыв сроков проведения проверки.

## **8. Результаты контроля.**

8.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

8.2.Результаты проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

8.3.Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом работник вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по определенным фактам и выводам. В случае отсутствия возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель дошкольного образовательного учреждения.

8.4.Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

## **9. Документация.**

-План-график контроля на учебный год

-Аналитические справки по итогам контроля.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.