

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад № 51 «Росинка»  
Протокол от «31» августа 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 51 «Росинка»  
Л.И.Шульгина  
Приказ от «31» августа № 198



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ  
ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 51 «РОСИНКА»  
ГОРОДА СМОЛЕНСКА  
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 51  
«РОСИНКА»)**

СМОЛЕНСК

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования России от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МБДОУ «Детский сад № 51 «Росинка» (далее ДОУ) и регламентирует порядок осуществления должностного контроля.

1.2. *Должностной контроль* - основной источник получения информации для анализа состояния дошкольного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса, определения путей повышения эффективности и качества этой деятельности. Должностной контроль - это проведение заведующим ДОУ, заместителем заведующего по ВМР, старшим воспитателем наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками и обслуживающим персоналом дошкольного учреждения законодательных и иных, нормативных актов Российской Федерации, администрации г. Смоленска, органов управления образованием всех уровней в области защиты прав детства, сохранения и укрепления здоровья дошкольников, их воспитания и обучения.

## **2. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 51 «Росинка».

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса, построение в ДОУ здоровьесберегающего пространства.

2.3. Анализ достижений и выявление проблем в воспитании и обучении дошкольников для прогнозирования перспектив развития ДОУ.

2.4. Оказание методической помощи воспитателям и другим педагогическим работникам дошкольного учреждения (контроль как сервисная услуга).

- 2.5. Подготовка к рассмотрению вопроса на педагогическом совете.
- 2.6. Рассмотрение обращения родителей воспитанников ДООУ.
- 2.7. Своевременная корректировка содержания и технологий дошкольного образования.

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

Должностное лицо, осуществляя контроль, выполняет следующие функции:

- 3.1. Контролирует в ДООУ состояние реализации образовательной программы дошкольного образования.
- 3.2. Проверяет ведение педагогическими работниками установленной документации.
- 3.3. Организует и участвует в проведении педагогической диагностики для установления уровня умения и навыков детей;
- 3.4. Контролирует состояние, пополнение и использование учебно-методического комплекса реализуемых программ.
- 3.5. Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.
- 3.6. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами.
- 3.7. Проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки.
- 3.8. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации.
- 3.9. Контролирует индивидуальную работу с одаренными детьми, детьми, имеющими проблемы в развитии, с ОВЗ.
- 3.10. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий организации воспитательно-образовательного процесса, оформляет в установленные сроки анализ материалов проверки.
- 3.11. Оказывает или организует методическую помощь педагогическим работникам в реализации предложений и рекомендаций,

данных во время проверки.

3.12. Проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе.

3.14. Принимает управленческие решения по итогам проверки.

## **4. ПРАВА**

Контролирующий имеет право:

4.1. Избирать методы контроля в соответствии с тематикой и объемом контроля.

4.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного и объективного анализа деятельности контролируемого работника.

4.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные с педагогом-психологом.

4.4. По итогам контроля вносить предложения о поощрении работника, о направлении работника на курсы повышения квалификации и т.д.

4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение и обобщение опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

4.6. Вносить на педагогический совет предложения о предоставлении педагогическому работнику права работать на самоконтроле.

4.7. Перенести по просьбе контролируемого сроки контроля, но не более чем на месяц.

4.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного учреждения в СМИ.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОНТРОЛИРУЮЩЕГО**

Контролирующий несет ответственность за:

5.1. Тактичное отношение к контролируемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

5.2. Качественную подготовку к проведению контроля.

5.3. Ознакомление работника с итогами контроля до вынесения результатов на широкое обсуждение.

5.4. Срыв сроков проведения контроля.

5.5. Качество проведения анализа деятельности контролируемого работника.

5.6. Доказательность выводов по итогам контроля.

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ ИТОГОВ КОНТРОЛЯ**

6.1. Итоги контроля, в зависимости от целей и задач и с учетом реального положения дел, оформляются в виде:

- справки;
- приказа;
- распоряжения;
- карты наблюдений;
- карты контроля.

6.2. Итоговый документ должен отражать:

- основание и цель контроля;
- краткую характеристику контролируемого (педагогический стаж, стаж работы в ДООУ, квалификационная категория, курсовая подготовка);
- методы проведения контроля (посещение учебных занятий, кружковой деятельности, других режимных моментов; бесед с детьми и их родителями, изучение обязательной документации, анкетирование воспитанников и их родителей и т.д.);
- выводы, оценку результатов деятельности контролируемого работника;
- предложения по преодолению отмеченных недостатков в работе, по совершенствованию работы;

6.3. Итоги контроля оформляются не позднее недели после завершения контроля.

6.4. Итоги контроля могут быть:

6.4.1. Обсуждены на методическом объединении, педагогическом совете, общем собрании трудового коллектива, в личной беседе с контролируемым работником, родителем, обратившемся с жалобой;

6.4.2. Отражены в приказе по МБДОУ.