

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 6  
города Кузнецка  
(МБДОУ ДС № 6 г. Кузнецка)**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МБДОУ ДС № 6 г.Кузнецка  
Протокол № 8 от 28.05.2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ ДС № 6 г.Кузнецка  
Н.Г.Кривчикова  
Приказ № 12 от 28.05.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ  
В МБДОУ ДС № 6 г.Кузнецка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ в области образования, Уставом МБДОУ и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем МБДОУ, 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 дошкольного образовательного учреждения в области образования и защиты прав детства.

**2. Задачи должностного контроля**

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

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития дошкольного образовательного 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**

- контролирует состояние реализации образовательной программы, утверждённой Уставом МБДОУ;
- проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ;
- организует и участвует в проведении педагогических срезов для установления уровня умений и навыков детей;
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения детьми 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 освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одарёнными) детьми;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения воспитательно- образовательного процесса с детьми; оформляет в установленные сроки анализ проведённой 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 проведённой проверки.

#### **4. Права**

Проверяющий имеет право:

- 4.1. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки.
- 4.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.3. По договорённости получать тексты для педагогических срезов из методкабинета города.
- 4.4. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.
- 4.5. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.6. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников.
- 4.7. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 4.8. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.9. Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

#### **5. Ответственность проверяющего**

Проверяющий несёт ответственность за:

- 5.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 5.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
- 5.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до выяснения результатов на широкое обсуждение.
- 5.4. Срыв сроков проведения проверки.
- 5.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 5.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.
- 5.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

#### **6. Документация**

- план контроля в МБДОУ;
  - отчёт о выполнении контроля за учебный год;
  - доклады, сообщения на Педагогическом совете, Совете детского сада, Совете родителей и других органах самоуправления МБДОУ;
  - журнал контроля или справки, акты по проверке.
- Документация хранится в течение 3 лет в канцелярии.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208044408491059958793522407239734469317027884080

Владелец Кривчикова Наталья Геннадьевна

Действителен с 26.08.2024 по 26.08.2025