

СОГЛАСОВАНО

Общее родительское собрание
МБДОУ «Детский сад компенсирующего
вида № 82» г. Саратова
Протокол № 2 от 28.01.2025 г.

ПРИНЯТО:

Педагогический совет
МБДОУ «Детский сад компенсирующего
вида № 82» г. Саратова
Протокол № 2 от 28.01.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 82» г. Саратова
Жорина Л.В.
Приказ № 80 от 28.01.2025 г.



**Положение о должностном контроле
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад компенсирующего вида № 82»
г. Саратова**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 82» г. Саратова (далее – Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2 Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния Учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.3 Должностной контроль - это проведение руководителем Учреждения, старшим воспитателем 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, Учреждения в области образования, защиты прав детства.

II. Задачи должностного контроля

1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в Учреждении, заявленной в Уставе Учреждения.
2. Совершенствование организации образовательного процесса.
3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития Учреждения.
4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ во всех возрастных группах Учреждения.

III. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной уставом Учреждения.
- Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

- Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения воспитанниками, всех возрастных групп, образовательных программ.
- 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 освоения воспитанниками программного материала, обоснованность этой информации.
- Контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) воспитанниками.
- Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения с воспитанниками непосредственно образовательной деятельности, 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 из вне, для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
3. По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методкабинета города.
4. Использовать тесты, анкеты, согласованные с педагогом - 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 вынесения 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 Учреждении.
- Отчет о проведении контроля за учебный год.
- Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете Учреждения, родительском комитете и других органах самоуправления Учреждения.
- Справки, акты проверки.