

НАЛЬЧИК КЪАЛЭ
ОКРУГЫМ И КЪЭРАЛ ГУЭХУЦИАПЭ
«САБИЙ САД 71»



НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ
МУНИЦИПАЛКАЗИА
ШКОЛЪА ДЕРИ БИЛИМ БЕРГЕН
МЕКЯМЫ «71-ЧИ САБИЙ САД»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ Г.О.НАЛЬЧИК» МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 71» Г.О. НАЛЬЧИК
(МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 71» Г.О.НАЛЬЧИК)

✉ 360016 г. Нальчик, ул.Калужного, 28А
☎ 8 (8662) 91-49-00, 40-97-42

ИНН 0726025566, КПП 072601001
E-mail: ds71n@yandex.ru

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МКДОУ «Детский сад №71» г.о.Нальчик

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 1 от «28»08.2024г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ «Детский сад №71»
г.о.Нальчик



Джожокова М.Х./

Приказ № 1
28.08.2024г

Положение о должностном контроле в МКДОУ «Детский сад №71» г.о. Нальчик

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление должностного контроля в МКДОУ «Детский сад №71» г.о. Нальчик, разработано в соответствии:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении для детей дошкольного возраста; письмами Минобразования России от 10.09.1999 года №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.2001 года
- №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Уставом МКДОУ «Детский сад №71» г.о. Нальчик.

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

Должностной контроль это проведение руководителем МКДОУ «Детский сад №71» г.о. Нальчик, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

II. Задачи должностного контроля.

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательных программ в МКДОУ, заявленных в Уставе.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

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

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах, тематического планирования образовательных программ.

III. Функции должностного лица.

- Должностное лицо, осуществляющее контроль:
- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- контролирует состояние реализации образовательной программы, утверждённой Уставом ДОУ, состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися и воспитанниками 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 программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу педагогического работника с детьми;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий;

- 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 данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

IV. Права проверяющего.

Проверяющий имеет право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «право самоконтроля»;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности МКДОУ «ДС№71» в СМИ.

V. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несёт 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 проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагога при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

VI. Документация.

- План контроля в МКДОУ «ДС №71»;
- Отчёт о выполнении контроля за учебный год;
- Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете общеобразовательного учреждения, родительском комитете и других органах самоуправления общеобразовательного учреждения
- Журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.
- Документация храниться в течение 3 лет в методкабинете.