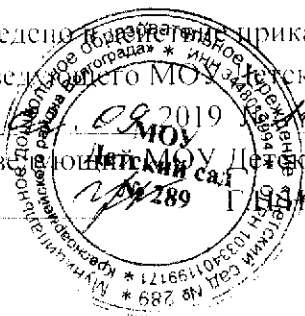


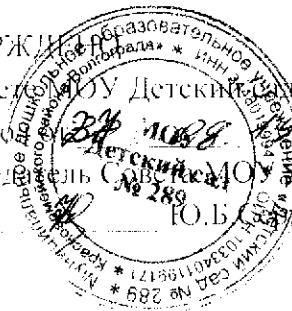
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 289 КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

Адрес: 400051 Россия Волгоград, пр-кт им.Столетова, 24а тел: 65-02-33, e-mail: del289cad@yandex.ru  
ИНН/КПП 3448019994/344801001 ОГРН 1033401199171

Введено в действие приказом  
заведующей МОУ Детский сад № 289  
от 09.08.2019 № 4-07  
Заведующий МОУ Детский сад № 289  
Г.И. Шауменко



УТВЕРЖДЕНО  
на Совете МОУ Детский сад № 289  
протокол № 3  
Председатель МОУ Детский сад № 289  
Ю.Б. Жангова



ПОЛОЖЕНИЕ 01-08-23

о порядке проведения должностного контроля руководителем дошкольного образовательного учреждения

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения должностного контроля руководителем дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 01.09.2013г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 11.03.2011 N 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»;

- Постановление Главного государственного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

- Уставом ДООУ.

1.3. 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.

1.4. Контроль в ДООУ проводится в целях

- соблюдения законодательства РФ в области дошкольного образования;

- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ;

- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;

- совершенствование механизма управления ДООУ;

- повышения мастерства педагогов и улучшения качества образовательного процесса в ДООУ.

**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 предложений 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 старший воспитатель и другие 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 старшим воспитателем и другими специалистами 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 руководителем 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. Выбирает 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.Выбирать 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.**

Проверяющий несет ответственность за:

7.1. Качественную подготовку и проведение контроля.

7.2. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

7.3. Ознакомление работников с результатами проведенной проверки в течение 7 дней с момента завершения.

7.4. 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.

Настоящее положение разработано на 3 страницах  
заведующим МОУ Детский сад № 289 Науменко Г.Н. \_\_\_\_\_

Срок действия – до замены новым

