

**Бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска
«Детский сад № 259 общеразвивающего вида»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
протокол от 30.08.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий БДОУ г. Омска «Детский сад №259 общеразвивающего вида»

Принято

С учетом мнения Родительского комитета

БДОУ г. Омска «Детский сад № 259 общеразвивающего вида»

УТВЕРЖДЕНО

приказом БДОУ г. Омска «Детский сад № 259 общеразвивающего вида» от 30.08.2024 № 92

**ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в дошкольном образовательном учреждении (далее - ДОУ), разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, письмами Минобразования России от 10.09.99 №22-06-874 "Об обеспечении инспекционной - контрольной деятельности", от 07.02.01 №22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Уставом ДОУ.
- 1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния ДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.. Должностной контроль - это проведение руководителем ДОУ и его заместителями (председателем педагогического совета, председателем методического объединения воспитателей) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъектов РФ, муниципалитета, ДОУ в области образования, защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля

- 2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДОУ, заявленной в Уставе ДОУ.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.3. Анализ достижений в воспитании 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.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- 3.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом ДОУ.
- 3.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.
- 3.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ.
- 3.4. Организует проверочные работы (педагогические срезы) для установления уровня умений и навыков детей и участвуют в их проведении.
- 3.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.
- 3.6. Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.
- 3.7. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-заседание проверки.
- 3.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.
- 3.9. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляя обоснованность этой информации.
- 3.10. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми.
- 3.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий.
- 3.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
- 3.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.
- 3.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 3.15. Проводит повторный контроль.
- 3.16. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

- 4.1. Избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 4.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.3. По договоренности получать тексты для педагогических срезов из

методического кабинета города.

- 4.4. Использовать, тексты, анкеты, согласованные с психологом.
- 4.5. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.6. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности 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 ДОУ в СМИ.

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет 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 педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация

Оформляются следующие документы:

- 6.1. План контроля в ДОУ.
- 6.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год.
- 6.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете ДОУ, родительском комитете и в других органах самоуправления ДОУ.
- 6.4. Журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

Документация хранится в течении трех лет в канцелярии.

7. Сроки действия

Положение принимается на общем собрании коллектива и действует до принятия нового.