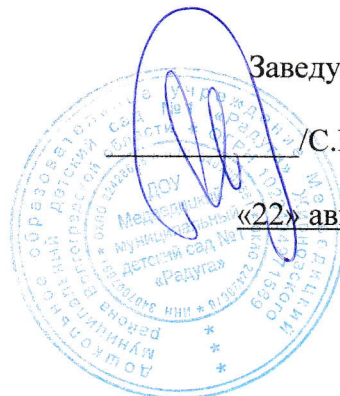


ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МЕДВЕДИЦКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ДЕТСКИЙ САД №1 «РАДУГА» ЖИРНОВСКОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДОУ Медведицкий муниципальный детский сад №1 «Радуга»)

Утверждаю
Заведующий ДОУ:

/С.В. Токарева/

«22» августа 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ В ДОУ
МЕДВЕДИЦКОМ МДС № 1 «РАДУГА»
ЖИРНОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 24 сентября 2022 г. № 371-ФЗ «Письмами МО от 10.09.1999 № 22 – 06 – 874 «Об обеспечении инспекционно– контрольной деятельности», от 07.02.2001 № 22 – 06 – 147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей ОУ», Уставом ДООУ, программой развития ДООУ и регламентирует содержание и порядок проведения должностного контроля администрацией.

1.2 Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния воспитательно – образовательного процесса, достоверных результатов деятельности образовательного учреждения. Должностной контроль – это проведение руководителем, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДООУ законодательных и иных нормативно – правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, ДООУ в области образования.

1.3 Контроль проводится в целях:

- совершенствования деятельности образовательного учреждения;
- повышения мастерства педагогов;
- улучшения качества воспитательно – образовательного процесса в ДООУ.

1.4 Задачи должностного контроля:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по ДООУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.5 Основания для должностного контроля:

- плановый контроль;
- заявление педагогического работника на аттестацию;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение юридических и физических лиц по поводу нарушений в области образования.

2. Основные правила контроля.

2.1 Контроль осуществляет руководитель или по его поручению заместитель руководителя, другие специалисты.

2.2 В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

2.3 Руководитель издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, разрабатывает план контроля.

- 2.4 Продолжительность тематического или комплексного контроля не должна превышать 5 – 10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий на одной группе.
- 2.5 При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается руководителю ДОУ.
- 2.6 При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в плане на месяц указаны сроки контроля.

3. Организационные виды, формы и методы контроля.

3.1 Основной формой контроля является инспекционный контроль. Проверка результатов деятельности ДОУ с целью установления исполнения законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений. Инспекционный контроль осуществляется руководителем и его заместителями, другими специалистами в рамках полномочий.

3.2 Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга:

- плановые проверки осуществляются в соответствии с планом – графиком;
- оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей и других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношении между участниками образовательного процесса;
- мониторинг – системный сбор, учет, обработка и анализ информации по организации и результатам воспитательно – образовательного процесса.

3.3 Виды контроля:

- оперативный;
- тематический;
- комплексный;
- итоговый.

3.4 Методы контроля:

- наблюдение;
- беседа;
- анкетирование;
- тестирование;
- изучение документации;
- анализ.

3.5 Формы контроля:

- самоанализ;
- взаимонализ;
- инспектирование.

4. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

4.1 Готовится к проведению контроля.

4.2 Избирает методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки.

4.3 Контролирует освоение программы, методическое обеспечение образовательного процесса.

4.4 Применяет разнообразные технологии контроля.

4.5 Оформляет в установленный срок документы по контролю.

4.6 Оказывает методическую помощь в реализации предложений по итогам контроля.

4.7 Проводит повторный контроль.

4.8 Принимает управленческое решение по итогам контроля.

5. Права и ответственность контролирующего.

5.1 Привлекать к контролю любых специалистов для качественного анализа.

5.2 Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

5.3 Вносить 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;

5.4 Рекомендовать по итогам контроля изучение опыта работы педагога, повышение квалификационной категории.

5.5 Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

5.6 Переносить сроки контроля по просьбе проверяющего, но не более чем на месяц.

5.7 Использовать результаты проверки для освещения деятельности ДОУ.

5.8 Проверяющий несет ответственность за:

- качественную подготовку и проведение проверки;
- ознакомление коллектива и отдельных работников с итогами проверки;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков.

6. Результаты контроля.

6.1 Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и предложения.

6.2 Информация о результатах контроля доводится до сведения работников в течение 7 дней с момента завершения проверки.

6.3 По итогам контроля проводится заседание педагогического совета или производственное совещание.

6.4 Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

