

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО РАЙОНА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА  
«ДЕТСКИЙ САД № 485 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

630119, г. Новосибирск  
ул. Петухова, 118/1

тел: 215 – 32 - 89  
215 – 32 - 84

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МКДОУ д/с № 485  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председателем ПК  
МКДОУ д/с № 485  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Руководителем МКДОУ  
Головня Г.А. \_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о должностном контроле

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в МКДОУ д/с № 485, разработано в соответствии с Федеральным законом “Об образовании в Российской Федерации” (вступил в силу с 1 сентября 2013 года), письмами Минобрнауки России от 10.09.99 № 22-06-874 “Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности”, от 07.02.01 № 22-06-147 “О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений”, Уставом МКДОУ.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния воспитательно-образовательной работы МКДОУ д/с № 485, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем и его заместителями (старшим воспитателем, 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, субъекта РФ, муниципалитета, в области образования, защиты прав детей.

**2. Задачи должностного контроля**

2.1. Получение объективной информации о реализации общеобразовательной программы по дошкольному воспитанию в МКДОУ д/с № 485, заявленной в Уставе.

2.2. Совершенствование организации общеобразовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития .

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 общеобразовательной программы, утвержденной Уставом.
- 3.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.
- 3.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ.
- 3.4. Организует проверочные работы (педагогические срезы) для установления уровня умений и навыков детей и участвует 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-задание 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, выявляет 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 вне учебных 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:

- избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- по договоренности получать тексты для педагогических срезов из методического кабинета города (района);
- использовать тесты, анкеты, согласованные с педагогом-психологом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников;

- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику “права самоконтроля”;
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности 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:

- план контроля в МКДОУ д/с № 485;
- отчет о выполнении контроля за учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, Совете Учреждения, родительском комитете и в других органах самоуправления;
- журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

Документация хранится в течение трех лет в педагогическом кабинете.