

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБДОУ «ДС № 275 г. Челябинска»
Протокол № 2 от 12.12.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
«ДС № 275 г. Челябинска»
_____ Ю.А. Васнева
Приказ от 12.12.2024 г. № 107

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детского сада № 275 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1 Положение «О должностном контроле» в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «№ 275 г. Челябинска» (далее- МБДОУ ДС) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями от 04.08.2023 г.;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Примерным положением об инспекционно – контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Уставом МБДОУ ДС.

1.2 Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем ДОУ, его заместителями (председателем педагогического совета, председателем методического объединения воспитателей) наблюдений, обследований, осуществляемых порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта Российской Федерации, муниципалитета дошкольного образовательного учреждения в области образования, защиты прав детства.

2. Задачи должностного контроля

- Получение объективной информации о реализации образовательных программ в ДОУ, заявленных в Уставе.
- Совершенствование организации образовательного процесса.
- Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития дошкольного образовательного учреждения.
- Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- Своевременная корректировка реализации образовательных программ в общеразвивающих и компенсирующих группах.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- Контролирует состояние реализации образовательной программы, утверждённой Уставом МБДОУ ДС;
- Проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и

темпы освоения детьми все возрастных групп образовательных программ;

- Организует и участвует в проведении АИС «Мониторинг развития ребенка» для установления уровня умений и навыков детей;
- Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;
- Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план проверки;
- Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
- Контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одарёнными) детьми;
- Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения регламентированной образовательной деятельности с детьми, кружковой работы, 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 замечаний, недостатков в работе;
- Принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

4. Права (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 права самоконтроля;
- Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

5. 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 выяснения 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 устранимости их в процессе проверки.

- Доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация:

- План контроля в МБДОУ ДС;
- Отчёт о выполнении контроля за учебный год;
- Доклады сообщения на Педагогическом совете, Совете ДОУ и других органах самоуправления ДОУ,
- Справки, акты по проверке.
Документация хранится в течение 3-х лет.