

Положение принято педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад №7» ИМОСК  
протокол от «09» января 2024 года № 3

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №7» ИМОСК  
Е.В. Васильченко  
Приказ от «09» января 2024 года №2-ОД

Принято с учетом мнения профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №7» ИМОСК  
протокол от 09.01.2024 №64

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о внутриучрежденческом (должностном) контроле** **в МБДОУ «Детский сад №7» ИМОСК**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее осуществление внутриучрежденческого (должностного) контроля в МБДОУ «Детский сад №7» ИМОСК (далее - ДОУ), разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ФГОС дошкольного образования утвержденный МО и НРФ 17.10.2013г № 1155, Уставом ДОУ.

1.2. 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 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, ДОУ в области образования, защиты прав детей.

### **2. Задачи должностного контроля.**

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДОУ.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

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

2.4. Подготовка материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ.

### **3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.**

3.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной на педагогическом совете МБДОУ «Детский сад №7» ИМОСК

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 мониторинг для установления уровня качества освоения программы и участвует в его 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 с детьми.

3.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения непосредственно образовательной деятельности с детьми, воспитательных мероприятий.

3.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.

3.13. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

3.14. Проводит повторный контроль.

3.15. 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. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

4.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.

4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников.

4.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику "права самоконтроля".

4.7. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.8. 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. Отчет о результатах самооценки деятельности (самообследования) ДОУ.

6.4. Журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

Документация хранится в течение трех лет.