

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
№ 2 «ОГОНЕК» Г. ИПАТОВО ИПАТОВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Утверждаю  
Заведующий МБ ДОУ д/с  
№ 2 «Огонек» г. Ипатово  
д/с  А.В. Кучура  
Приказ от 05.03.2021г. № 48



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИСАДОВСКОМ) КОНТРОЛЕ  
МБ ДОУ Д/С №2 «ОГОНЕК» Г. ИПАТОВО**

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 4 от 05.03.2021г.

2021 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о должностном (внутрисадовском) контроле (далее Положение) в МБ ДОУ д/с № 2 "Огонек" г.Ипатово разработано в соответствии с: Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем дошкольного образовательного учреждения, его заместителями, узкими специалистами, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, дошкольного образовательного учреждения в области образования.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего.

## **2. Задачи должностного (внутрисадовского) контроля**

- 2.1. Получение объективной информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса в Учреждении.
- 2.2. Совершенствование воспитательно-образовательного процесса в Учреждении.
- 2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития дошкольного образовательного учреждения.
- 2.4. Подготовка материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Корректировка перспективного, тематического планирования образовательных программ.

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

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- контролирует воспитательно-образовательный процесс;
- проверяет ведение внутрисадовской документации;
- координирует сроки и темпы освоения воспитанниками образовательных программ;
- организует и участвует в проведении срезов по предметам, направлениям, видам деятельности;
- контролирует методическое обеспечение образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками программного материала;

- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по вопросам проверки;
- запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу с детьми;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения воспитательно-образовательных мероприятий;
- оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки; разрабатывает заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- ходатайствует перед руководителем о принятии управленческих решений по итогам проведённой проверки.
- 

#### **4. Права проверяющего**

- 4.1. Привлекать к контролю дополнительных специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.2. Получать (по договорённости) карточки контроля из методического кабинета дошкольного учреждения.
- 4.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные со старшим воспитателем, психологом Учреждения.
- 4.4. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 4.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «прав самоконтроля».
- 4.7. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на месяц.
- 4.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

### **5. Ответственность проверяющего 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 проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обсуждении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

### **6. Документация:**

- план внутрисадовского контроля;
- отчёт о выполнении внутрисадовского контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете дошкольного образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления дошкольного образовательного учреждения;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.