



Сотасовано
пр. МБДОУ № 11
Малькова
11.01.2022



Зинверидато
за в. директор МБДОУ № 11
В. В. Бреншова
11.01.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 11 хутора Куликовского муниципального образования Ленинградский район

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о ДОУ, утвержденном постановлением правительства РФ.
- 1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Должностной контроль заключается в проведении заведующей ДОУ, старшей медицинской сестрой, заведующим по хозяйственной части наблюдений, проверок, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, соблюдения педагогическими и другими работниками т законодательных и иных нормативных актов РФ, локальных актов МДОУ в области образования, воспитания и защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля.

- 2.1. Получение объективной информации о реализации образовательных программ, предусмотренных Уставом МБДОУ № 11.
- 2.2. Совершенствования организации образовательного процесса в рамках единого образовательного пространства.
- 2.3. Соблюдение Постановления Министерства здравоохранения РФ
- 2.4. Получение объективной информации о взаимодействии детского сада с семьями воспитанников.

3. Функции производящих контроль.

- 3.1. Контроль реализации образовательных программ, утвержденных Уставом МБДОУ № 11.
- 3.2. Контроль ведения установленной документации воспитателями, медсестрой, завхозом.
- 3.3. Оценка уровня использования методического обеспечения образовательного процесса и контроль его пополнения.
- 3.4. Использование различных технологий оценки освоения детьми программных материалов.
- 3.5. Подготовка к проведению проверки и разработка плана – задания проверки.
- 3.6. Контроль индивидуальной работы с детьми воспитателями.
- 3.7. Проверка соблюдения норм питания детей в ДОУ.
- 3.8. Проверка выполнения сотрудниками инструкции по охране труда и Инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- 3.9. Контроль за состоянием производственного оборудования, пожарной безопасности ДОУ.
- 3.10. Оформление в установленные сроки результатов проверки.

3.11. Организация и оказание помощи в исправлении нарушений, выявленных в ходе контроля.

3.12. проведения повторного контроля.

3.13. принятие решений по итогам проверки.

4. Права проверяющего.

4.1. Выбирать методы проверки в соответствии с темой и объемом .

4.2. Привлекать к проведению контроля компетентные комиссии.

4.3. По итогам проверки вносить предложения о поощрении работников или наказаниях.

5. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несет ответственность :

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время контроля.
- Качественную подготовку к проведению контроля.
- Его ознакомление с результатами контроля до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- Срыв сроков проведения контроля
- Качество проведения анализа деятельности работника.
- Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в ходе контроля при условии ликвидации их в процессе контроля.
- Доказательность выводов по итогам контроля.

6. Перечень документации.

6.1. Помесячный годовой план контроля.

6.2. отчет о выполнении контроля за учебный год.

6.3. Доклады и сообщения о результатах контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях, собраниях.

6.4. Журнал контроля, акты по итогам проверок.

6.5. Положение о должностном контроле обсуждается и утверждается на заседании педсовета. В действие вводится с момента выхода приказа по ДОУ. Документация хранится у ответственных за контроль лиц администрации.

