

Согласовано:  
Прэфком МКДОУ №1  
Гитиновасова Т.К.



Утверждаю  
Зав.МКДОУ №1 «Ромашка»  
Кебедова С.Р.

## ПОЛОЖЕНИЕ о должностном контроле в ДОУ

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом ДОУ и регламентирует осуществление должностного контроля.

2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния ДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем ДОУ, его заместителями (председателем педагогического совета, 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 Российской Федерации, субъекта РФ, муниципального образования, ДОУ в области образования, защиты прав детства.

### II. Задачи должностного контроля

1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДОУ, заявленной в уставе.
2. Совершенствование организации образовательного процесса.
3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития ДОУ.
4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах.

### III. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной уставом ДОУ;
- проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения воспитанниками разновозрастных групп образовательных программ;
- организует и участвует в проведении проверочных работ (педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков воспитанников;
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками программного материала;

## VI. Документация:

- план контроля в ДОУ;
- отчет о проведении контроля за учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете ДОУ, родительском комитете и других органах самоуправления ДОУ;
- журнал контроля или справки, акты проверки.

Документация хранится в течение трех лет в канцелярии\*.

---

\* Положение обсуждается и утверждается на заседании педагогического совета (дата, номер протокола) по согласованию с учредителем. Вводится в действие приказом по ДОУ.