


**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Школа №17» (дошкольное отделение)**

**ПРИНЯТО**

На Педагогическом совете МАОУ  
«Школа №17»  
Протокол от « 31 » 08 2023  
г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ «Школа №17»  
 Г. Н. Темишева  
« 31 » 08 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Общее родительское собрание  
МАОУ «Школа №17»  
Протокол от « 31 » 08 2023 г.  
№ 1

**Положение  
о должностном контроле в муниципальном автономном  
общеобразовательном учреждении «Школа №17»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о должностном контроле в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Школа №17» (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, 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 Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа №17» (далее – МАОУ №17) и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния МАОУ №17, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем МАОУ №17, 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 Российской Федерации, муниципального образования, МАОУ №17 в области образования, защиты прав детства.

**2. Задачи должностного контроля**

- 2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в МАОУ №17, заявленной в уставе.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития МАОУ №17.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в общеразвивающих группах.

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

- контролирует состояние реализации образовательной программы МАОУ №17;
- 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;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения воспитанниками программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) воспитанниками;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения с воспитанниками учебных и внеучебных занятий, воспитательных мероприятий;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной 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 проведенной проверки.

#### **4. Права**

Проверяющий имеет право:

- 4.1. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 4.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.3. По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методкабинета города (района).
- 4.4. Использовать тесты, анкеты.
- 4.5. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.6. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников.
- 4.7. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 4.8. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.9. Использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения в СМИ.

#### **5. Ответственность проверяющего за:**

- 5.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 5.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
- 5.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 5.4. Срыв сроков проведения проверки.
- 5.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- 5.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.
- 5.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

#### **6. Документация:**

- план контроля в МАОУ №17;
  - отчет о проведении контроля за учебный год;
  - доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и других органах самоуправления МАОУ №17;
  - журнал контроля или справки, акты проверки.
- Документация хранится в течение трех лет в канцелярии.