

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 С. ГЕХИ»  
(МБОУ «СОШ № 4 с. Гехи»)**

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
(протокол № 1 от «26» августа 2023г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  / П.С. Исмаилова/  
Пр. №50 от 30.08.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в соответствии с действующим законодательством, Уставом МБОУ «СОШ №4 с. Гехи».

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа качества дошкольного образования в контексте реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, получения **достоверных результатов** деятельности всех участников образовательного процесса. Должностной контроль заключается в проведении руководителем Школы, заместителями заведующего наблюдений, анализа и экспертизы, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, соблюдения педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, локальных актов Школы, воспитания, оздоровления и защиты прав детей.

**2. Задачи должностного контроля**

2.1. Получение объективной информации о реализации основной образовательной программы МБОУ «СОШ №4 с. Гехи», заявленной в Уставе.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса в рамках единого образовательного пространства и на основе инновационных педагогических проектов.

2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспективного развития МБОУ «СОШ №4 с. Гехи» как открытой педагогической системы.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка процесса реализации образовательных, оздоровительных и коррекционных программ на основе личностно-ориентированной модели воспитания и обучения в соответствии со статусом учреждения и социальным заказом родителей населения микрорайона.

2.6. Определение эффективности образовательных и оздоровительных программ и технологий, а также их взаимодействия между собой.

2.7. Получение объективной информации о взаимодействии с семьями воспитанников в микро - и макросоциуме.

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

3.1. Контроль за реализацией основной образовательной программы дошкольного образования, утвержденной Уставом.

3.2. Контроль за ведением установленной документации педагогами и специалистами.

3.3. Координация сроков и темпов освоения детьми программ и технологий (совместно с проверяемым педагогом и специалистами).

- 3.4. Организация и участие в проведении педагогических срезов для установления уровня достижений в развитии детей.
- 3.5. Оценка уровня использования методического обеспечения образовательного процесса и контроль его пополнения.
- 3.6. Контроль взаимодействия специалистов, участвующих в образовательном процессе.
- 3.7. Использование различных технологий контроля оздоровления детей и освоения ими программных материалов.
- 3.8. Подготовка к проведению проверки и разработка планов-графиков проверки, при необходимости консультирование со специалистами.
- 3.9. Проведение предварительного собеседования по тематике проверки со специалистами и воспитателями.
- 3.10. Запрос у участников образовательного процесса информации о состоянии физического и психического здоровья детей, уровне усвоения программного материала и оценка обоснованности данной информации.
- 3.11. Контроль индивидуальной работы с детьми, имеющими проблемы в развитии.
- 3.12. Контроль безопасности созданных работниками ДООУ условий для организации совместной деятельности взрослых и детей и проведения оздоровительных мероприятий.
- 3.13. Оформление в установленные сроки результатов анализа проведенной проверки.
- 3.14. Организация и оказание методической помощи специалистам и воспитателям в реализации предложений и рекомендаций по итогам проверки.
- 3.15. Проведение повторного контроля по выполнению предложений.
- 3.16. Принятие управленческих решений по результатам проведенной проверки.

#### **4. Права проверяющего.**

- 4.1. Выбор методов проверки в соответствии с тематикой и объемом.
- 4.2. Привлечение к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника.
- 4.3. Внесение предложений по итогам проверки о поощрении работников, о направлении их на курсы повышения квалификации.
- 4.4. Внесение рекомендаций по итогам изучения опыта работника, внедрения его в практику работы коллегами МБОУ «СОШ №4 с. Гехи», района или для публикаций в качестве авторских разработок.
- 4.5. Изменение сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.6. Использование результатов проверки для освещения деятельности в Интернете и в виде публичных выступлений на городских и районных мероприятиях.
- 4.7. Рекомендации педагогическому совету в принятии решения о предоставлении педагогическому работнику «право самоконтроля».

#### **5. Ответственность проверяющего.**

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время осуществления контроля;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- его ознакомление с результатами контроля до вынесения их на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения контроля;
- качество проведения деятельности работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатка в работе работника при условии ликвидации их в процессе контроля;
- доказательность вывода по итогам контроля.

## **6. Перечень документации**

- 6.1. План-график должностного контроля на учебный год.
- 6.2. Доклады и информационные сообщения на педсоветах, рабочих совещаниях и заседаниях органов самоуправления.
- 6.3. Журналы контроля, справки или акты по итогам проверок.
- 6.4. Положение обсуждается и утверждается на заседании педагогического Совета образовательного учреждения или производственном совещании (дата, № протокола). В действие вводится с момента утверждения приказом по МБОУ «СОШ №4 с. Гехи».
7. Документация по осуществлению контроля качества образования хранится в течение 5 лет. Ответственный за сохранность документов по контролю –заместитель заведующего по УР.