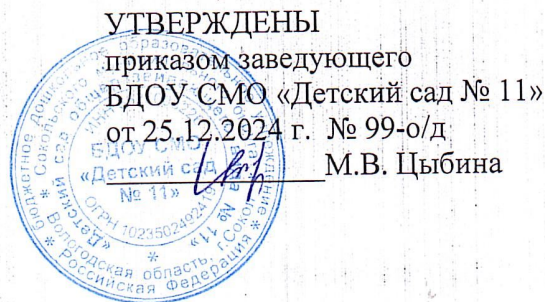


бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Сокольского муниципального округа
«Детский сад общеразвивающего вида № 11»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
БДОУ СМО «Детский сад № 11»
от 25.12.2024 г. Протокол № 5



**Положение
о должностном контроле в бюджетном дошкольном образовательном
учреждении Сокольского муниципального округа
«Детский сад общеразвивающего вида № 11»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для бюджетного дошкольного образовательного учреждения Сокольского муниципального округа «Детский сад общеразвивающего вида № 11» (далее – ДОО) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОО и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОО.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОО, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательной деятельности. Должностной контроль заключается в проведении администрацией ДОО и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОО законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя ДОО в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.3. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом ДОО, локальными актами организации, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.4. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности организации;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОО;
- улучшение качества образования.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи должностного контроля.

2.1. Основными задачами должностного контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОО;

- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОО, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательной деятельности;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОО;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования обучающихся с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

3.1. Заведующий ДОО осуществляет контроль за организацией образовательной, административной, финансово-хозяйственной деятельностью, соблюдением норм и правил техники безопасности.

3.2. Старший воспитатель осуществляет контроль за:

- качеством образовательной деятельности, объективностью оценки результатов образовательной подготовки воспитанников, используя педагогическую диагностику;
- ресурсным обеспечением образовательной деятельности;
- выполнением педагогическими работниками режима дня, соблюдением требований к гигиенической нагрузке на детей в организационных формах обучения, санитарных норм и правил техники безопасности.

3.3. Заведующий хозяйством осуществляет контроль за:

- качеством и своевременностью выполнения договорных работ по ремонту, техническим обслуживанием, материально-хозяйственным оснащением организации;
- надлежащим санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, физкультурного зала и других помещений, иного имущества в соответствии с требованиями санитарных норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
- исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водопровода, канализации;
- соблюдением работниками требований законодательных и нормативных актов по охране труда, выполнением правил техники безопасности и противопожарной защиты;
- рациональным расходованием материальных средств;
- сроками исполнения муниципальных контрактов, договоров гражданско-правового характера.

В этот документ прошито,
пронумеровано и скреплено печатью

1 (два)) листов
Заведующий ЗДОУ СМО «Детский сад
№ 11» С.М. М.В. Цыбина
№ 11
Детский сад
№ 11»

