

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №262 комбинированного вида»
Московского района г. Казани**

Принято педагогическим советом № _____
Протокол № 3 от 10.01 2020г.
Председатель педагогического совета
Н.М.Балякина

Введено в действие приказом
от 13.01. 2020г. № 8 -О



Утверждаю
Заведующая
М.Ю.Густова

**Положение № 3.2
о должностном контроле педагогов
в МАДОУ «Детский сад №262 комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, письмами Минобрнауки 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 МАДОУ «Детский сад №262 комбинированного вида» (далее – МАДОУ №262) и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния МАДОУ №262, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем МАДОУ №262, председателем педагогического совета (старшим воспитателем) 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, МАДОУ №262 в области образования, защиты прав детства.

2. Задачи должностного контроля

- 2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в МАДОУ №262.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития МАДОУ №262.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- 3.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы;
- 3.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- 3.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения воспитанниками разновозрастных групп образовательных программ;
- 3.4. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- 3.5. Применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками программного материала;
- 3.6. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- 3.7. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;

- 3.8. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения воспитанниками программного материала, обоснованность этой информации;
- 3.9. Контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) воспитанниками;
- 3.10. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения с воспитанниками учебных и внеучебных занятий, воспитательных мероприятий;
- 3.11. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- 3.12. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации;
- 3.13. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- 3.14. Проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе;
- 3.15. 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. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.
- 4.4. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников.
- 4.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 4.7. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности МАДОУ №262 в СМИ.

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность 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 устранения их в процессе проверки.
- 5.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация

- 6.1. План контроля в МАДОУ №262;
- 6.2. Отчет о проведении контроля за учебный год;
- 6.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, общих собраниях работников, родительских собраниях МАДОУ №262;
- 6.4. Журнал контроля или справки, акты проверки.
- 6.5. Документация хранится в течение трех лет.