

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №24 с.Егоркино Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»

ПРИНЯТО
Общим собранием коллектива
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №24
с.Егоркино Нурлатского района
Республики Татарстан»
Протокол №__ от «_07_»__02__2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ заведующего
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №24
с.Егоркино Нурлатского район
Республики Татарстан»
Т.Г.Пичушкина
Введено в действие приказом
№__ от «_12_»__02__2019г.
Регистрационный №__



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №24 с.Егоркино Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан»**

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24 с.Егоркино Нурлатского района Республики Татарстан» (далее - ДООУ) в соответствии с:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»,
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014,
 - письмом Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности"
 - письмом Минобразования России от 07.02.2001 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", - Уставом ДООУ и регламентирует осуществление должностного контроля.
- 1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния ДООУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем ДООУ, его заместителей наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, Устава ДООУ в области образовательной деятельности, пристома и ухода за воспитанниками.

2. Задачи должностного контроля

- 2.1. Получение объективной информации о реализации основной образовательной программы дошкольного образования, утвержденной ДОУ.
- 2.2. Совершенствование организации образовательной деятельности, присмотра и ухода.
- 2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития ДОУ.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Своевременная корректировка реализации основной образовательной программы.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

Должностное лицо, осуществляющее должностной контроль:

- 3.1. контролирует состояние реализации основной образовательной программы дошкольного образования, утвержденной ДОУ;
- 3.2. проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- 3.3. организует и участвует в проведении мониторинга (педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков детей;
- 3.4. контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательной деятельности;
- 3.5. применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;
- 3.6. готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план проверки;
- 3.7. проводит предварительное собеседование с работником по теме проверки;
- 3.8. контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми;
- 3.9. контролирует создание работником безопасных условий проведения непосредственно образовательной деятельности, присмотра и ухода за воспитанниками; оформляет в установленные сроки справку о проведенной проверке;
- 3.10. разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации;
- 3.11. оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- 3.12. проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе;
- 3.13. принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Формы и методы контроля

- 4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим, старшей медицинской сестрой, заведующей хозяйством и другими специалистами в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля.

- 4.2. Формы контроля: оперативный, тематический, итоговый.

- 4.3. **Оперативный контроль** направлен на выявление состояния работы всего коллектива. Проводится по годовому плану по приказу заведующего.

Цель: оценка и оперативное реагирование на работу педагогов, других работников.

В зависимости от цели может быть:

- систематическим;
- индивидуальным;
- срезовым.

Содержание оперативного контроля:

- оценка работы воспитателя за 1 день;
- анализ производственной дисциплины;
- анализ санитарно-гигиенического состояния помещений;
- анализ выполнения программы;
- анализ уровня воспитанности, обученности, развитости детей.

Технология организации:

- осуществляется заведующим ДОУ, старшей медицинской сестрой, завхозом по плану;
- результаты фиксируются в картах оперативного контроля.

Итоги оперативного контроля оформляются в виде справки (акта) и зачитываются на административном совещании при заведующем, Педагогическом совете, Совете учреждения, или общем собрании коллектива ДОУ.

Документационное сопровождение:

- план оперативного контроля;
- приказ о проведении контроля;
- справка, приказ об итогах оперативного контроля.

4.4. **Тематический контроль.** Предмет тематического контроля и анализа - система педагогической деятельности с воспитанниками по данному разделу программы или одному виду деятельности, присмотру и уходу за воспитанниками.

Тематический контроль проводится 1 - 2 раза в год. Может планироваться в одной группе, в нескольких или во всех сразу.

Цель: выявление уровня выполнения по годовым задачам или направлениям деятельности ДОУ.

Содержание тематического контроля:

- уровень знаний, умений, творческих способностей детей по данной проблеме;
- уровень профессионального мастерства педагогов;
- содержание методического обеспечения по данному разделу;
- психолого-педагогические условия для организации педагогического процесса по данному разделу.

Технология организации тематического контроля:

- выбор целей происходит на этапе составления годового плана работы;
- создается комиссия (2 - 3 человека), которая работает от 7 до 14 дней по этой проблеме;
- составляется план проверки, уточняются сроки;
- коллектив знакомят с планом за месяц до проверки.

Итоги тематического контроля оформляются в виде справки (акта) и зачитываются на Педагогическом совете, Совете учреждения или общем собрании коллектива ДОУ.

Документационное сопровождение:

- план тематического контроля;
- приказы о проведении тематического контроля, об итогах тематического контроля;
- результаты тематического контроля;
- критерии оценки различных видов деятельности;
- карта профессионального мастерства педагога;
- приказ об итогах контроля.

4.5. **Итоговый контроль.** Направлен на подведение итогов деятельности ДОУ.

Цель: подведение итогов работы педагогического коллектива за определенный отрезок времени.

Содержание итогового контроля:

- анализируется уровень освоения воспитанниками разделов основной образовательной программы дошкольного образования;
- выполнение основной образовательной программы дошкольного образования, утвержденной в ДОУ;
- условия для организации образовательной деятельности, присмотра и ухода за воспитанниками;
- подведение итогов выполнения ДОУ годовых задач.

Технология организации итогового контроля:

- выбор целей и объектов, сроков, ответственных происходит на этапе планирования;

- составляется план проведения итогового контроля с указанием ответственных и сроков проведения;
- критерии оценки итогового контроля.

Итоги: результаты проверки оформляются в виде графиков, отчетов, справок и зачитываются на Педагогическом совете, Совете Учреждения или общем собрании коллектива ДОУ.

Документационное сопровождение:

- план итогового контроля;
- приказ о проведении итогового контроля;
- методический и диагностический инструментарий;
- результаты проверки;
- приказ об итогах контроля.

4.6. При получении положительных результатов при проверке приказом об итогах проверки, тема проверки снимается с контроля.

4.7. Документация хранится согласно номенклатуре дел ДОУ.

5. Права

Проверяющий имеет право:

- 5.1. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 5.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника или других работников.
- 5.3. По договоренности получать тесты для педагогических срезов из методкабинета Управления образования.
- 5.4. Использовать тесты, анкеты, согласованные с педагогом-психологом.
- 5.5. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 5.6. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования в работе других педагогических работников.
- 5.7. Рекомендовать коллегиальным органам управления ДОУ принять решение о предоставлении педагогическому или иному работнику "права самоконтроля".
- 5.8. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 5.9. Использовать результаты проверки для освещения деятельности ДОУ в СМИ.

6. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

- 6.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 6.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника.
- 6.3. Ознакомление с итогами проверки работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 6.4. Срыв сроков проведения проверки.
- 6.5. Качество проведения анализа деятельности работника.
- 6.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии устранимости их в процессе проверки.
- 6.7. Доказательность выводов по итогам проверки.