Утверждено

МБДОУ детский сад № 21 «Белочка»

( приказ от «16» февраля 2015 г. № 9-од)

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Конькова

**Положение**

**о должностном контроле**

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**

**детский сад № 21 «Белочка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного

дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21

«Белочка» и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной

деятельности в дошкольном образовательном учреждении (далее ДОУ).

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для

анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов

деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля

призван снять затруднения участников образовательного процесса и

повысить его эффективность. Должностной контроль заключается в

проведении администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией

наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и

контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками

законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного

самоуправления, Учредителя.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью,

руководствуются законодательством в области образования, указами

Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России,

нормативными правовыми актами, изданными Министерства образования и

науки Российской Федерации, органами местного самоуправления,

Учредителем, Уставом МБДОУ, локальными актами, настоящим

Положением, приказами о проведении контроля, Порядком организации и

осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам - образовательным программам

дошкольного образования, должностными инструкциями.

1.5. Целью контрольной деятельности ДОУ является:

— совершенствование деятельности ДОУ;

—повышение профессионального мастерства и квалификации

педагогических работников ДОУ;

— улучшение качества образования воспитанников.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до

принятия нового.

**2. Основные задачи должностного контроля:**

2.1. Основными задачами должностного контроля в ДОУ являются:

— контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих

деятельность ДОУ;

— выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых

актов, регламентирующих деятельность ДОУ, принятие мер по их

пресечению;

— анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их

предупреждению;

— защита прав и свобод участников образовательного процесса;

— анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников;

— изучение результатов деятельности сотрудников, выявление

положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного

процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению

и распространению педагогического опыта и устранению негативных

тенденций;

— совершенствование качества воспитания и образования воспитанников

ДОУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за

конечный результат;

— контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и

иных локальных актов;

— анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;

— оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе

контроля.

**3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля:**

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых,

оперативных проверок и текущего контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в

соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает

периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации

проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале

учебного года.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый

контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности)

или оперативных проверок (два и более направлений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам

деятельности ДОУ.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического

состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых

образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов

работы, опыта работников ДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОУ.

В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования,

анализируется практическая деятельность педагогических работников (через

посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями,

организация и проведение режимных моментов, проверку документации).

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный

контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

— уровень знаний работника в области его компетенции, его

профессиональное мастерство;

— уровень исполнения работником его должностных обязанностей;

— уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями,

наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

— результаты деятельности работника ДОУ и пути их достижения.

3.2.3. Методами должностного контроля могут быть:

· анализ документации,

· обследование,

· наблюдение,

· анкетирование,

· иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.2.4. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

**4. Организация должностного контроля:**

4.1. Должностной контроль в ДОУ осуществляется заведующий

дошкольным образовательным учреждением и его заместитель, медсестра, а

также приказом руководителя образовательного учреждения согласно,

утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового

плана работы ДОУ.

4.3. Заведующий издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля,

устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает

ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-

задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующий,

либо заместитель заведующего по ВМР. План-задание определяет вопросы

конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и

сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются

необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии

дел и результатах деятельности работников ДОУ. Нормирование и тематика

проверок находятся в исключительной компетенции заведующего.

4.6. Основания для должностного контроля:

— годовой план-график контроля;

— задание руководства органа управления образованием (проверка

состояния дел для подготовки управленческих решений, которое должно

быть документально оформлено);

— обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в

области воспитания и образования (оперативный контроль).

4.7. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой

проверки заранее.

4.8. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические

и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных

представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об

образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ,

трудовой дисциплины работниками ДОУ.

4.9. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки о

результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию

фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.10. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в

картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в

картах оформляются выводы и рекомендации.

4.11. Информация о результатах должностного контроля доводится до

работников ДОУ.

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами

контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми

документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о

несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и

выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об

этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или

заведующий.

4.13. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а

также с учетом реального положения дел:

— проводятся заседания Совета педагогов, производственные собрания,

рабочие совещания с работниками ДОУ;

— результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических

работников, но не являются основанием для заключения аттестационной

комиссии.

4.14. Заведующий по результатам контроля принимает следующие

решения:

— об издании соответствующего приказа;

— о повторном контроле с привлечением определенных специалистов

(экспертов);

— о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц,

педагогических и других работников;

— о поощрении работников и др.

4.15. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях

родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций,

сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

**5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю**

5.1. Заведующий ДОУ , другие специалисты в рамках полномочий,

определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе

осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников

по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;

- использования финансовых и материальных средств, в соответствии с

нормативами и по назначению;

- использования методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана

ДОУ;

- соблюдения календарных планов;

- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных

локальных актов образовательного учреждения;

- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

**6. Права участников должностного контроля**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет

право:

— изучать практическую деятельность педагогических работников через

посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение

режимных моментов;

— проводить мониторинг образовательного процесса с последующим

анализом полученной информации;

— делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДОУ имеет право:

— знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

— знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

— своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

**7. Ответственность:**

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ДОУ несут

ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по

итогам контроля;

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения

контрольных мероприятий;

- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности

работника;

- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов

на широкое обсуждение;

- за обоснованность выводов по итогам проверки.

**8. Делопроизводство:**

8.1. Аналитические материалы по результатам контроля должны

содержать в себе следующие разделы:

— вид контроля;

— форма контроля;

— тема проверки;

— цель проверки;

— сроки проверки;

— выводы;

— предложения и рекомендации

8.2. По результатам контроля заведующий издает приказ, в котором

указываются:

— вид контроля;

— тема проверки;

— цель проверки;

— сроки проверки;

— результаты проверки;

— решение по результатам проверки;

— назначаются ответственные лица по исполнению решения;

— указываются сроки устранения недостатков;

8.3. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при

необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на

административном совещании при заведующим ДОУ на педсовете.