ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

педагогическим советом ДОУ Заведующий МБДОУ «Детский сад

протокол от 10.02.2015г. "Родничок" г. Строитель»

№ 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А . Кулик

 от 16.02.2015г. г. приказ №9

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о должностном (внутрисадовом) контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Родничок"г.Строитель Яковлевского района Белгородской области"**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного  дошкольного образовательного учреждения  **"Детский сад "Родничок"г.Строитель Яковлевского района Белгородской области** -  (далее -  МБДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях,  письмом Минобразования  России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»,  Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ.

1.2. Должностной контроль является  основным источником информации для анализа состояния деятельности МБДОУ,  получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесс.

1.3. Целями контрольной деятельности являются:

 - совершенствование деятельности МБДОУ;

 - повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МБДОУ;

 - улучшение качества образования.

1.4. 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 Учреждения;

- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, 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 экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников МБДОУ;

- 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 с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов МБДОУ;

- анализ результатов исполнения приказов по МБДОУ;

- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МБДОУ;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

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

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде  оперативных проверок и тематического контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде тематических 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.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок происходит постоянно.

3.2. Тематический контроль:

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МБДОУ. Тематический контроль используется  при изучении вопросов воспитательно-образовательного процесса, организации питания, соблюдения СанПиН правил и требований и т.д.

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 МБДОУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МБДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы МБДОУ  по итогам предыдущего  года.

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;

- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;

- результаты деятельности работника МБДОУ и пути их достижения.

3.3. Оперативный   контроль:

3.3.1. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.

3.3.2. Оперативный контроль  осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава МБДОУ, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений заведующей.

3.3.3. Оперативный контроль может быть проведён с целью установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.3.4. Основные вопросы оперативного контроля определяются и утверждаются заведующей и доводятся до трудового коллектива.

3.4. Методами должностного контроля могут быть:  анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос  участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

**4. Организация должностного контроля.**

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения и  руководителями подразделений: старшим воспитателем, старшей медсестрой, зам. зав. по АХЧ,  а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МБДОУ.

4.3. Организация тематического контроля:

4.3.1. Заведующий не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического  контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.3.2. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим либо ответственным лицом. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.3.3. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников МБДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МБДОУ.

4.3.4. Основания для должностного тематического контроля:

 - план-график контроля (годовой план);

 - 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 образования.

4.3.5. Продолжительность тематических  проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.3.6. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.3.7. Результаты тематического  контроля оформляются в виде  справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.3.8. Информация о результатах тематического контроля  доводится до работников МБДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.3.9. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами тематической  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 МБДОУ.

4.3.10. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, Совет учреждения,  общего собрания коллектива, рабочие совещания с работниками МБДОУ;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МБДОУ;

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.3.11. Заведующий МБДОУ  по результатам тематического контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

- о поощрении работников и др.

4.3.12. 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.

4.4. Организация оперативного контроля:

4.4.1. При проведении оперативных  проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

4.4.2. Оперативный  контроль может фиксироваться в виде констатации фактов  или рекомендаций в журналах  (картах) контроля (анализа, наблюдения).

4.4.3. С результатами оперативного контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время.

4.4.4. Нарушения,  выявленные при оперативном контроле,  должны быть устранены немедленно.

4.4.5. О выявленных нарушениях и результатах их устранения  ответственные докладывают заведующему МБДОУ два раза в месяц на административном совещании.

4.4.6. Оперативный контроль проводится ежедневно, объектом контроля может быть любой работник, регистрация нарушений осуществляется в случае грубого или систематического несоблюдения инструкций.

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

5.1.  Заведующий МБДОУ и (или) по его поручению старший воспитатель, зам.зав. по АХЧ,  другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения,  вправе осуществлять тематический 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 МБДОУ;

- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;

- реализация приоритетных направлений МБДОУ;

- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

**6. Права участников должностного контроля.**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МБДОУ;

- изучать практическую деятельность  работников через посещение и анализ мероприятий, организуемых работником;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. При осуществлении контрольной деятельности проверяемый  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;

- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета МБДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля

**7. Ответственность**

Проверяющие  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 вынесение результатов на широкое обсуждение;

- за обоснованность выводов по итогам проверки.

Поверяемый несёт ответственность:

- за тактичное отношение к проверяющему во время проведения контрольных мероприятий;

- за грубое нарушение должностных обязанностей;

- за не предоставление возможности осуществить контрольную деятельность.