ПРИНЯТО На педагогическом совете МКДОУ «Детский сад№3»ИГОСК Протокол №3 от «29» января 2018 г.	УТВЕРЖДЕНО Приказом МКДОУ «Детский сад№3»ИГОСК от 02 февраля 2018г №25

ПОЛОЖЕНИЕ

О должностном (внутрисадовском) контроле муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад№3» Изобильненского городского округа Ставропольского края.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3» Изобильненского городского округа Ставропольского края(далее Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности Учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3. Должностной контроль заключается в проведении администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования, воспитания и защиты прав детства.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указаниями Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, Типовым

положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями. 1.5. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные цели и задачи должностного контроля

2.1. Целью контрольной деятельности Учреждения являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества образования воспитанников Учреждения.

2.2. Основными задачами должностного контроля Учреждения являются:

- контроль выполнения 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 Учреждения;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения;
- 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 Учреждения с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам Учреждения в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

3.1. Контрольная деятельность Учреждения может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

3.2. 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.

3.3. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для 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.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных (два и более направлений).

3.5. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. 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 работы педагогов Учреждения. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации).

3.6. 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 Учреждения и пути их достижения.

3.7. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней.Эта

форма контроля позволяет получить всестороннюю информациювыполнении основной общеобразовательной программы, материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и поможетопределить дальнейшие направления в работе. 3.8.
Методами должностного контроля могут быть:

- анализ документации;
- обследование;
- наблюдение;
- анкетирование;
- тестирование;
- опрос участников образовательного процесса;
- контрольные срезы освоения образовательных программ;
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля
- Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросовтребующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в месяц.

4. **Организация должностного контроля**

4.1. Должностной контроль в Учреждении осуществляется заведую щимУчреждением,старшей медицинской сестрой и другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом; руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного п. контроля.

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

4.3. Заведующий, не позднее чем за две недели, издает приказ о срок теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоге материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых,проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим. План задание определяет темуконкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность,] сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяют] необходимостью получения объективной информации о реальном состояниидел и результатах деятельности работников учреждения.Нормирована тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующегоУчреждением.

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. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

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

4.9. 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 работником Учреждения.

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

4.11. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

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 Учреждением.

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

• проводятся заседания Педагогического совета, Производственные совещания, Общие собрания трудового коллектива;

• сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения.

4.14. Заведующий Учреждением по результатам 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.

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 Учреждения и (или) заместитель руководителя, 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 по назначению;

• реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана Учреждения;

• соблюдения календарных планов;

• соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;

• другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Приложениями к данному Положению являются примерные планы-графики:

• тематического и фронтального контроля;

• оперативного контроля.

6. Права участников должностного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

• знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения, его аналитическими материалами;

• изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ образовательной деятельности;

• проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

• делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник Учреждения 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 Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. **Ответственность**

Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в учреждении, 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;
• состав комиссии;
• результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.).
• положительный опыт;
• недостатки;
• выводы;
• предложения и рекомендации;
• подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на Производственное совещание, Педагогический совет, Общее собрание работников МКДОУ «Детский сад№3»ИГОСК