|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО Педагогическим советомПротокол от 10.01.2017 г. №3 | УТВЕРЖДЕНОприказом от 10.01.2017 г. №20Заведующий МКДОУ«Дмитриевский детский сад»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Неборачко Т.В../ |

**Положение****о должностном (внутрисадовом) контроле муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Дмитриевский детский сад» Фатежский район Курской области.** **1. Общие положения.**1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казённого  дошкольного образовательного учреждения  «Дмитриевский детский сад» -  (далее -  МКДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МКДОУ.1.2. Должностной контроль является  основным источником информации для анализа состояния деятельности МКДОУ,  получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесс.1.3. Целями контрольной деятельности являются:-совершенствование деятельности МКДОУ;-повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МКДОУ;-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 МКДОУ;-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 МКДОУ;-анализ результатов исполнения приказов по МКДОУ;-анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МКДОУ;-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 МКДОУ. 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 МКДОУ.Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МКДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы МКДОУ  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 МКДОУ 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 МКДОУ, 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 заведующей дошкольного образовательного учреждения и  руководителями подразделений: старшим воспитателем, старшей медсестрой,  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. Заведующая 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 заведующей либо руководителями подразделений. 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 МКДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МКДОУ.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 МКДОУ 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 МКДОУ.4.3.10. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:-проводятся заседания Совета педагогов, Совет учреждения,  общего собрания коллектива, рабочие совещания с работниками МКДОУ;-сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МКДОУ;-результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.-4.3.11. Заведующая МКДОУ  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  руководители подразделений докладывают заведующей МКДОУ 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.  Заведующая МКДОУ и (или) по его поручению руководители подразделений,  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 МКДОУ;- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;- реализация приоритетных направлений МКДОУ;- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц. 5.2. Перечень вопросов изучаемых при оперативном контроле указаны по должности проверяющего в приложении к данному положению.-заведующей (Приложение 1);**6. Права участников должностного контроля.**6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МКДОУ;- 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 МКДОУ 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 довынесение 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.  |