|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | ПРИНЯТО  Педагогическим советом  Протокол от 10.01.2017 г. №3 | УТВЕРЖДЕНО  приказом  от 10.01.2017 г. №20  Заведующий 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. |