|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано**  Председатель профсоюзного комитета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.И.Исакова | **УТВЕРЖДАЮ**  Заведующий МБДОУ детский сад № 204  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.И. Мартыненко |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о должностном контроле в ДОУ.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок осуществления должностного контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 204 г. (далее – ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Министерства образования и науки России от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.2001 № 22-06-874 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», от 11.06.1998 N 33 «О работе с Рекомендациями об инспектировании в системе Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации», Уставом ДОУ.

1.3. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния ДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

Должностной контроль - это проведение руководителем ДОУ и его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, ДОУ в области образования, защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельно­стью, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования Российской Федерации, органом управления образованием субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления и муниципальными органами управления образованием, учредительными документами ДОУ, локальными актами ДОУ, настоящим Положением и приказами о проведении проверок, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.5. Руководитель ДОУ и (или) по его поручению заместители руководителя, и другие специалисты вправе осуществлять должностной контроль деятельности по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;

- использования финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами и по их назначению;

- организации методического обеспечения образовательного процесса;

- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, рабочих программ;

- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;

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

- промежуточной и итоговой диагностики воспитанников;

- организации питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников ДОУ;

- другие вопросы в рамках компетенции ДОУ и в соответствии с должностными обязанностями заведующей.

1.6. 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.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносят­ся руководителем ДОУ.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Цели и задачи контрольной деятельности**

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

— соблюдения законодательства РФ в области дошкольного образования;

— исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;

— защиты прав и свобод участников образовательного процесса;

— совершенствование механизма управления ДОУ:

— повышения мастерства педагогов и улучшения качества образовательного процесса в ДОУ.

— повышения эффективности результатов образовательного процесса;

— проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

— совершенствование деятельности ДОУ и улучшение качества образования.

— соблюдение санитарно-эпидемиологического режима ДОУ

2.2. Основными задачами контрольной деятельности являются:

— контроль исполнения законодательства РФ, реализации прин­ципов государственной политики в области дошкольного образования;

— выявление случаев нарушений и неисполнения законода­тельных и иных 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;

— создание условий соблюдения санитарно – гигиенических норм и требований к устройству, содержанию и организации режима работы ДОУ;

— анализ и экспертная оценка эффективности результатов де­ятельности педагогических работников;

— изучение результатов педагогической деятельности, 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 ДОУ;

— анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;

— анализ и прогнозирование тенденций развития образователь­ного процесса в ДОУ;

— оказание методической помощи педагогическим работни­кам в процессе контроля.

**3. Основные правила осуществления контроля**

3.1. Периодичность и виды контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в ДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции руководителя, исходя из годового плана работы ДОУ.

3.2. Основаниями должностного контроля являются:

- план-график проведения проверок – плановые проверки;

- задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

- обращение юридических лиц и физических лиц в органы управления образованием по поводу нарушений в области образования - оперативное инспектирование.

3.3. Контроль осуществляет руководитель ДОУ и/или по его поручению административная команда (старшая медсестра, завхоз).

3.3.1. Заведующая контролирует:

• Работу административной группы (старшего воспитателя, завхоза, медицинского персонала);

• Выполнение в соответствии с трудовым законодательством правил трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, норм охраны труда;

• Проверку исполнения инструктивно-методических документов выше стоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;

• Качество знаний, умений и навыков у детей;

• Выполнение решений педагогического совета;

• Сохранность оборудования и пособий в разных возрастных группах;

• Ведение документации всеми воспитателями и администрацией;

• Организацию и осуществление работы с родителями;

• Финансово-хозяйственную деятельность;

• Состояние воспитательно-образовательной работы в разных возрастных группах;

• Выполнение образовательных программ, внедрение новых педагогических технологий;

• Календарные планы и документацию педагогов;

• Работу педагогов по повышению квалификации.

3.3.2. Завхоз, старшая медсестра осуществляют контроль по «Плану производственного контроля», годовому графику.

3.4. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

3.5. Заведующая ДОУ не позднее чем за 2 недели 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.

3.6. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции руководителя ДОУ.

3.7.Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий.

3.8.План-график контроля доводится до сведения работников в начале учебного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

3.9. Контроль проводится в определенной последовательности, используя следующий алгоритм:

–цель контроля

– объект контроля

– разработка плана контроля

– сбор информации

– анализ изученного

– формулирование выводов

– выработка рекомендаций

– проверка исполнения рекомендаций.

3.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования, нарушения требования СанПиН о них срочно сообщается заведующей ДОУ.

3.11. Информация о результатах контрольной деятельности в обязательном порядке доводится до лица, в отношении которого проводилась проверка, до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

3.12. 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 ДОУ.

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

4.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде пла­новых или оперативных проверок, дней ДРК, мониторинга и проведения ад­министративных работ.

4.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок про­ходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, кото­рый обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дуб­лирование в opганизации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

4.1.2. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля:

- для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава ДОУ, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений заведующей.

- 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.

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.

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

Осуществление оперативного контроля не требует издания специального приказа, он осуществляется на основании годового плана-графика.

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

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

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

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

О выявленных нарушениях и результатах их устранения руководители подразделений докладывают заведующей ДОУ два раза в месяц на административном совещании.

4.1.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предус­матривает сбор, системный учет, разработку и анализ информа­ции об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

4.1.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим ДОУ для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным оглашением ответственности должностных лиц за конечный результат.

4.1.5. Контрольная деятельность в виде дней ДРК (дней диагностики, регулирования и коррекции) предполагает проведение предварительного инструктажа участников (тех, кто проводит и с кем проводят). Каждый участник – организатор составляет свою программу. Сроки проведения дней ДРК и обработки материалов четко определяются в планах ДОУ, составляются схемы, таблицы. На их основе выявляются тенденции, которые учитываются в программе по регулированию и коррекции (т.е. осуществляется управленческая деятельность). Результаты ДРК обсуждаются на различных уровнях внутрисадовского управления в зависимости от цели и объема микроисследований: на педагогических советах, консилиумах, методических мероприятиях, производственных совещаниях, общих собраниях трудового коллектива.

4.2. Контрольная деятельность в ДОУ имеет несколько видов -

— предварительная - предварительное знакомство;

— текущая - непосредственное наблюдение за педагогическим процессом:

— итоговая - изучение результатов работы ДОУ, педагоги­ческих работников за полугодие, учебный год.

4.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инс­пектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более).

4.3.1. Тематический контроль проводится по отдельным про­блемам деятельности МДОУ.

Тематический контроль направлен не только на изучение фак­тического состояния дел по конкретному вопросу, но и на вне­дрение новых образовательных технологий, форм и методов рабо­ты, опыта мастеров педагогического труда.

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

В ходе тематического контроля:

— проводятся тематические исследования (анкетирование, те­стирование);

— анализируются практическая деятельность педагогических ра­ботников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, ро­дителями, режимные моменты, документация.

4.3.2. 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 ДОУ и пути их достижения.

— уровень овладения педагогом новыми образовательными тех­нологиями, наиболее эффективными формами, методами и при­емами обучения, знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;

— способы повышения профессиональной квалификации пе­дагога.

4.3.3. Одной из форм комплексного контроля является фрон­тальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью Получения полной информации о состоянии образовательного Процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку и полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить все­стороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направление работе.

4.4. Проверка планов воспитательно–образовательной работы осуществляется заведующим ДОУ систематически в соответствии с годовым планом-графиком. Замечания и рекомендации по итогам проверки заносятся в тетрадь «Контроль и оказание методической помощи», которые находятся у педагогов, журнал «Учет проверок календарных планов». В конце учебного года (в мае) составляется справка по итогам проверки календарно-тематических планов за учебный год.

**5. Организация управления контрольной деятельностью.**

5.1. При проведении планового контроля не требуется допол­нительного предупреждения, если в годовом плане указаны сроки контроля. 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.

5.2. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

— аналитической справки;

— справки о результатах контроля;

— доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, вы­воды и при необходимости предложения.

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

— проводятся заседания педагогического совета, производственные совещания, оперативные совещания, общие собрания трудового коллектива;

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

5.4. Заведующий ДОУ принимает следующие решения:

— об издании соответствующего приказа;

— об обсуждении итоговых материалов;

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

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

— о поощрении работников и др.

5.5. 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.

**6. Права участников контрольной деятельности.**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяю­щий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функцио­нальными обязанностями педагогического работника, аналити­ческими материалами педагога;

- изучать практическую деятельность педагогических работ­ников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педа­гогические исследования;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

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

**7. Ответственность**

7.1. Проверяющий (члены комиссии) несет 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 с итогами проверки до вынесение результатов на широкое обсуждение;

- за обоснованность выводов по итогам проверки.

7.2. Поверяемый несет ответственность:

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

- за грубое нарушение должностных обязанностей;

- за предоставление возможности и содействие в осуществлении контрольной деятельности.

**8. Делопроизводство**

8.1. Для осуществления должностного контроля необходима следующая документация: план контроля; журнал контроля, справки, акты по итогам проверок.

8.2. Справка по результатам контроля должна 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 членов комиссии;

— подписи проверяемых.

8.3. По результатам контроля заведующий ДОУ издает приказ, в котором указываются:

— вид контроля;

— форма контроля;

— тема проверки;

— цель проверки;

— сроки проверки;

— состав комиссии;

— результаты проверки;

— решение по результатам проверки;

— назначаются ответственные лица по исполнению решения;

— указываются сроки устранения недостатков;

— указываются сроки проведения повторного контроля;

— поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на производственное совещание, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива.

**9. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.**

9.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представле­ны на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДОУ: Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет ДОУ.

9.2.Органы самоуправления ДОУ могут выйти с пред­ложением к заведующему о проведении контрольной деятельно­сти по возникшим вопросам.