

Белгородской области, Уставом МБДОУ , локальными актами МБДОУ д/с № 33, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, образования.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

• совершенствование деятельности МДОУ;

• повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МДОУ;

• улучшение качества образования.

1.6. 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 МБДОУ д/с № 33;

• выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МДОУ, 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 д/с № 33;

• 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 образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

• контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов МБДОУ д/с № 33;

анализ результатов исполнения приказов по МДОУ;

• 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 плановых и оперативных проверок.

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

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

3.2.1. 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 работников МДОУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы учреждения по итогам предыдущего учебного 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 МДОУ и пути их достижения.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в 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 направления в работе.

3.2.4. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, беседы с воспитанниками и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. **Организация должностного контроля.**

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующей МДОУ, старшим воспитателем, мед. сестрой, 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 ДОУ.

4.3. Заведующим не позднее, чем за 2 недели издается приказ о сроках и теме тематического или комплексного контроля, устанавливается срок предоставления итоговых материалов, назначается ответственное лицо, которое доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим или старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников МДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МБДОУ д/с № 33.

4.6. Основания для должностного контроля: план-график контроля;

задание руководителя управления образования - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено); обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области 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 в области образования, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками МБДОУ д/с № 33.

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

4.11. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в журналах (картах) должностного контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в журнале( карте) оформляются выводы и рекомендации, либо составляется аналитическая справка.

4.12. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников МДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. 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 МДОУ.

4.14. 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 МДОУ и (или) по его поручению, старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

• использования методического обеспечения в образовательном процессе;

• реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана МДОУ;

• соблюдения рабочих программ воспитателей и специалистов;

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

• другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. **Права участников должностного**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

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

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

• делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. **Проверяемый работник МДОУ 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 первичную профсоюзную организацию МБДОУ д/с № 33.

7. **Ответственность**

• Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МБДОУ д/с № 33 , 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. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;

- тема проверки;

- цель проверки;

- сроки проверки;

- состав комиссии;

- формы и методы контроля;

- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);

-положительный опыт;

- недостатки;

- выводы;

- предложения и рекомендации;

- подписи членов комиссии;

- подписи проверяемых.

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

- проводятся педагогические советы, общие собрания трудового коллектива МДОУ;

- замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МДОУ;

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

8.3. Заведующий МБДОУ д/с №33 по результатам тематического и комплексного 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.

8.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на педагогическом совете, общее собрание работников учреждения.