**ПРИНЯТО**

Общим собранием трудового коллектива

МДОКУ Малиновский д/с № 14 «Березка»

Протокол №4 от 30.08.2019 г



**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного казенного учреждения Малиновского детского сада № 14 «Березка» в соответствии с действующим Законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, примерным Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МДОКУ Малиновского д/с № 14 «Березка» и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в дошкольном образовательном учреждении (далее ДОУ).

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность. Должностной контроль заключается в проведении администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя.

1.3. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки Российской Федерации, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом МДОКУ, локальными актами, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, должностными инструкциями.

1.4. Целью контрольной деятельности является:

* совершенствование деятельности Учреждения;
* повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
* улучшение качества образования воспитанников.
* соблюдение санитарно-эпидемиологического режима Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи должностного контроля:**

2.1. Основными задачами должностного контроля в ДОУ являются:

* контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
* выявление случаев нарушений и неисполнения 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;
* анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников;
* 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 ДОУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
* контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов;
* анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;
* 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, оперативных проверок и текущего контроля.

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.

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

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ. 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 ДОУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОУ. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования, анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации).

3.2.2. 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 ДОУ и пути их достижения.

3.2.3. Методами должностного контроля могут быть:

* анализ документации,
* обследование,
* наблюдение,
* анкетирование,
* иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.2.4. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

**4. Организация должностного контроля:**

4.1. Должностной контроль в ДОУ осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения, медсестра ФАПа, а также приказом руководителя образовательного учреждения согласно, утвержденного плана контроля.

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

4.3. Заведующий 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.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим. План-задание определяет вопросы конкретной проверки, которые должны 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 ДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего.

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. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.8. 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.

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

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

4.11. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников ДОУ.

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.

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

* проводятся заседания Совета педагогов, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ДОУ;
* результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:

* об издании соответствующего приказа;
* о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
* о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
* о поощрении работников и др.

4.15. 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 ДОУ и (или) 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 и по назначению;
* использования методического обеспечения в образовательном процессе;
* реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана ДОУ;
* соблюдения календарных планов;
* соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
* другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

**6. Права участников должностного контроля**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

* изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
* проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
* делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДОУ 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.

**7. Ответственность:**

7.1.Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в ДОУ 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;

- выводы;

- предложения и рекомендации.

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

- вид контроля;

- тема проверки;

- цель проверки;

- сроки проверки;

- результаты проверки;

- решение по результатам проверки;

- назначаются ответственные лица по исполнению решения;

- указываются сроки устранения недостатков;

8.3. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административном совещании при заведующим ДОУ на педсовете.