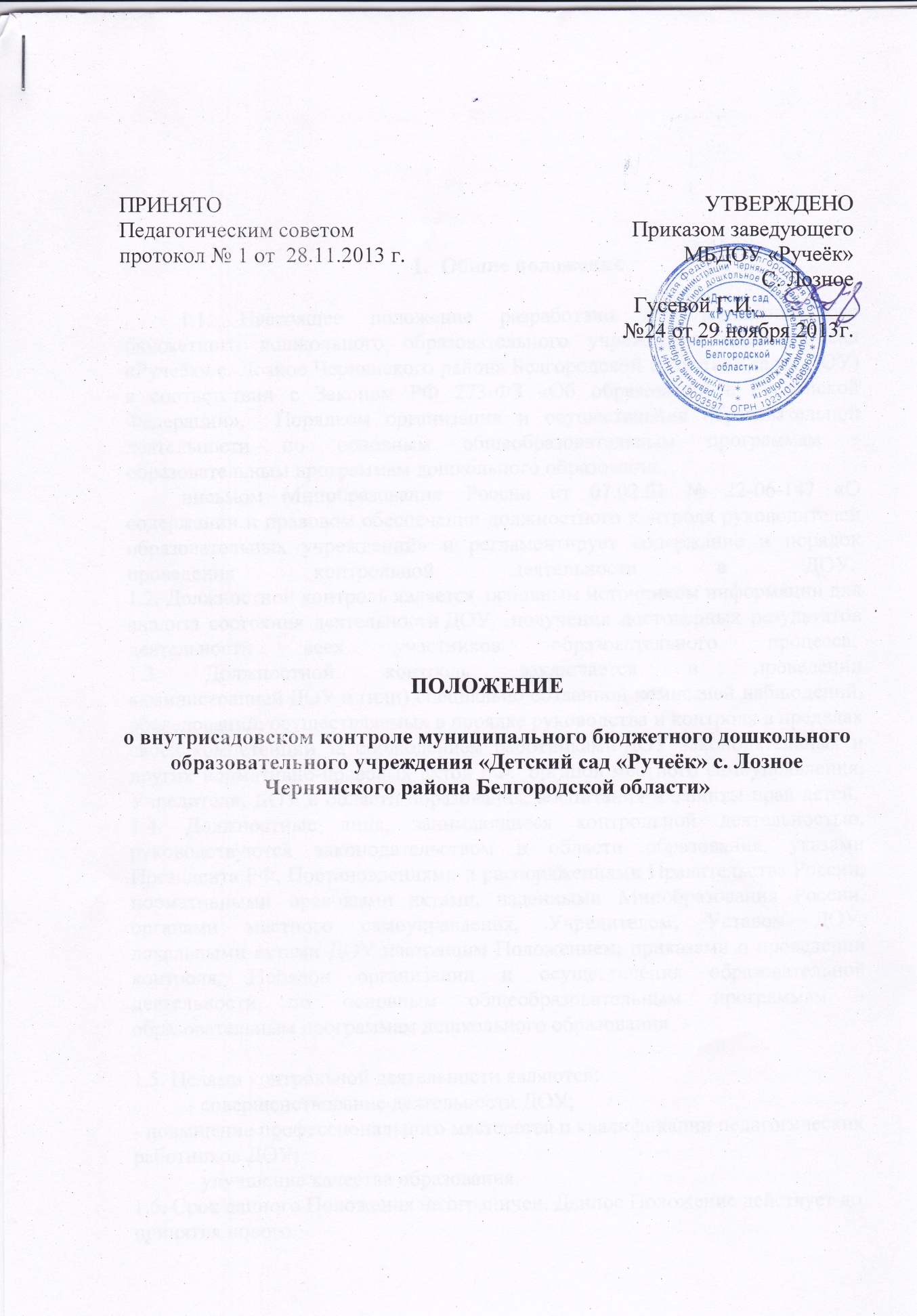
1. **
2. **Общие положения**

#### 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ручеёк» с. Лозное Чернянского района Белгородской области» (далее ДОУ) в соответствии с Законом РФ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования,

#### письмом Минобразования  России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.  1.2. Должностной контроль является  основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ,  получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.  1.3 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 ДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ,  органов местного самоуправления, Учредителя, ДОУ в области образования, воспитания и защиты прав детей.  1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ настоящим Положением, приказами о проведении контроля, Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности ДОУ;   
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ;

- 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 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 экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ;
* 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 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. 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.   
3.1.2. 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 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 на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОУ 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 ДОУ 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. Текущий  контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля на основе составленных планов-графиков в соответствии с разработанной шкалой оценок и плана.    
3.2.5. 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 заведующим дошкольным образовательным учреждением, 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. Заведующий не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного  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 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 ДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДОУ.   
4.6. Основания для должностного контроля:

* 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 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 об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДОУ.  
4.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде  справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.  
4.11.  Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов  в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются  выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.   
4.12. Информация о результатах должностного контроля  доводится до работников Учреждения 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 ДОУ.   
4.14. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

* проводятся педагогические планерки, совещания, Педагогические советы, общие собрания работников ДОУ;
* сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ;

4.15. Заведующий ДОУ по результатам 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.

4.16. 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,  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 МБДОУ;
* 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:

* знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ, 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 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;
* обратиться в первичную профсоюзную организацию ДОУ или вышестоящие органы управления образова­нием при несогласии с результатами контроля.

**7. Ответственность**

Члены комиссии, занимающейся 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.  Справка по результатам тематического и комплексного 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.);
* недостатки;
* выводы;
* предложения и рекомендации;
* подписи членов комиссии;
* подписи проверяемых.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на педагогическое совещание, Педсовет, Общее собрание работников ДОУ.

Локальный нормативный акт разработал заведующий МБДОУ Гусева Г.И.