УТВЕРЖДЕНО

ПРИКАЗОМ ЗАВЕДУЮЩЕГО

\_\_11.09.2013г.\_№105/1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Лескова

|  |
| --- |
|  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о должностном (внутрисадовом) контроле**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №40**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №40 (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, 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», Постановлением Правительства РФ от 20.02.2007 №116 «Об утверждении Правил осуществления контроля в сфере образования», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности Учреждения, 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 Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных, нормативно-правовых актов РФ, Администрации Солнечногорского муниципального района, Комитета по народному образованию Солнечногорского муниципального района, 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 Московской области, , Администрацией Солнечногорского муниципального района, Комитетом по народному образованию Солнечногорского муниципального района, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями.

1.5. Целью контрольной деятельности Учреждения является:

— совершенствование деятельности Учреждения;

—повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;

— улучшение качества образования воспитанников 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 Учреждения 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 Учреждения;

— анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения;

— 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 Учреждения с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

— контроль реализации образовательной программы, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;

— анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;

— анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;

— оказание методической помощи педагогическим работникам Учреждения в процессе контроля.

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

3.1. Контрольная деятельность в Учреждении 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 Учреждения.

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 Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение нод, 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. 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,
* мониторинг выполнения образовательной программы,
* иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.2.5. 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 Учреждении осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и его заместителями, медсестрой, 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 Учреждения.

4.3. Заведующий, 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.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим, заместителем заведующего по АХР, заместителем заведующего по безопасности, медсестрой. 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 Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

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. 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 Учреждения.

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 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 Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

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 Учреждением.

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

— проводятся заседания педагогического совета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ДОУ;

— сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;

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

4.14. Заведующий Учреждением 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.

4.15. 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**

Заведующий ДОУ и (или) по его поручению заместитель заведующего, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом заведующего 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:

— 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;

— проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

— организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;

— 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 конфликтную комиссию Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

**7. Ответственность**

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, 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 с итогами проверки до вынесение 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;

— состав комиссии;

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

— положительный опыт;

— недостатки;

— выводы;

— предложения и рекомендации;

— подписи членов комиссии;

— подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий Учреждением 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.

8.3. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, на педагогический совет, на Общее собрание работников трудового коллектива Учреждения, на Управляющий совете Учреждения.

**Содержание контроля заведующего МДОУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Систематичность контроля** | **Содержание контроля** | **Контролируемые** |
| Постоянный | Выполнение инструкций по охране труда | Все сотрудники |
|  | Учебно-воспитательный процесс | воспитатели, педагоги-специалисты |
|  | Результаты медосмотра воспитанников | медсестра |
|  | Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня | Воспитатели, инструктор по физвоспитанию |
|  | Организация питания | медсестра |
|  | Посещаемость детьми ДОУ | Воспитатели |
|  | Выполнение режима дня сотрудниками | Все группы, все сотрудники |
|  | Выполнение санэпидрежима | медсестра, младшие воспитатели, воспитатели |
|  | Вопросы преемственности со школой | Заведующий, воспитатели |
|  | Повышение квалификации сотрудников | Заведующий |
|  | Работа с молодыми воспитателями - наставничество | Заведующий |
|  | Психологический климат в ДОУ | Заведующий |
|  | Работа с родителями | воспитатели, педагоги-специалисты |
|  | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | Все сотрудники |
|  | Техника безопасности | Заместитель заведующего по безопасности, заведующий хозяйством |
|  | Сохранность имущества | Заведующий хозяйством |
|  | Расходование бюджетных и внебюджетных средств | Заведующий хозяйством |
| 1 раз в месяц | Анализ заболеваемости | медсестра |
|  | Соблюдение норм питания | Повар |
|  | Выполнение плана по дето-дням | медсестра, воспитатели |
|  | Проведение физкультурных досугов | Инструктор по физвоспитанию |
|  | Ведение документации в группах | Воспитатели |
|  | Выполнение решения педсовета | воспитатели, педагоги-специалисты |
|  | Состояние остатков продуктов питания | завхоз, медсестра, повар |
|  | Состояние учебно-воспитательной работы у аттестуемых педагогов | Аттестуемые педагоги, аттестационная комиссия |
| 1 раз в квартал | Участие педагогов в педагогических советах | Заведующий |
|  | Проведение родительских собраний | Воспитатели |
|  | Выполнение рекомендаций аттестационной комиссии | Заведующий, аттестуемые педагоги |
|  | Выполнение сметы расходов | Заведующий хозяйством |
|  | Проведение инструктажей по комплексной безопасности учреждения | Заместитель заведующего по безопасности |
|  | Проведение тренировочных эвакуаций при возникновении ЧС | Заместитель заведующего по безопасности |
|  | Ведение документации по комплексной безопасности ДОУ | Заместитель заведующего по безопасности |
|  | Выполнение плана административного контроля | Заведующий,заместитель заведующего по безопасности, заведующий хозяйством, старшая медсестра |
| Оперативный контроль | Соблюдение режима дня и организация работы ДОУ с учётом специфики сезона | Воспитатели |
|  | Закаливание | Воспитатели |
|  | Двигательная активность детей | Воспитатели, инструктор физвоспитания |
|  | Сформированность культурно-гигиенических навыков | Воспитатели, дети |
|  | Сформированность культуры поведения | Воспитатели, дети |
|  | Знания, умения, навыки по реализуемой программе | Воспитатели, дети |
|  | Навыки самообслуживания | Дети |
|  | Планирование учебно-воспитательного процесса | Заведующий, воспитатели, педагоги-специалисты |
|  | Взаимодействие воспитателей и педагогов-специалистов | Воспитатели, педагоги-специалисты |
|  | Взаимодействие с родителями | Воспитатели, педагоги-специалисты |
|  | Подготовка педагогов к занятиям | Воспитатели, педагоги-специалисты |
|  | Взаимодействие сотрудников и детей | Все сотрудники |
|  | Взаимодействие с социумом | Все сотрудники, администрация ДОУ |