

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 28 в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 1 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений». Уставом МБДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности МБДОУ, 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 МБДОУ 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.

1.4. 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 МБДОУ, локальными актами, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями.

1.5. Целью контрольной деятельности МБДОУ является:

 - совершенствование деятельности МБДОУ;

 - повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МБДОУ;

 - улучшение качества образования воспитанников.

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 МБДОУ являются:

 - контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ;

 - выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ, 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;

 - 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 МБДОУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

 - контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов;

 - анализ результатов исполнения приказов по МБДОУ;

 - 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, 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 МБДОУ.

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 МБДОУ.

В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), 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 МБДОУ и пути их достижения.

 3.2.3. Методами должностного контроля могут быть:

· анализ документации,

· обследование,

· наблюдение,

· анкетирование,

· тестирование,

· опрос участников образовательного процесса,

· контрольные срезы освоения образовательных программ,

· 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 МБДОУ осуществляется заведующей дошкольным образовательным учреждением и его заместителями, медсестрой, а также комиссией по должностному, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно, утвержденного плана контроля.

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

 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 заведующей, либо старшим воспитателем. 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 МБДОУ. 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 МБДОУ.

 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 МБДОУ.

 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 педагогического совета, общее собрание работников Учреждения, рабочие совещания с работниками МБДОУ;

 - 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;

 - 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**

 5.1. Заведующая МБДОУ и (или) по его поручению заместитель руководителя, 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:

 - знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МБДОУ, 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 МБДОУ 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**

 Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МБДОУ, 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;

 - 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 административное совещание при заведующей МБ