



Администрация закрытого административно-территориального
образования город Заозерск
Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики
Администрации ЗАТО город Заозерск
**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка»
(ДОУ № 4 «Сказка»)**

Утверждено приказом
от 23.12.2016
№ 01-06/285

**Положение о должностном контроле
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка»
(ДОУ № 4 «Сказка»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1. Положение о должностном контроле в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка» (ДОУ № 4 «Сказка») (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Мурманской области, Уставом, локальными актами ДОУ № 4 «Сказка».
2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дошкольной образовательной организации (далее – ДОО), достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса в контексте реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).
3. Должностной контроль заключается в проведении заведующим ДОУ № 4 «Сказка», его заместителями, старшим воспитателем, педагогами наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета в области образования, защиты прав детства.
4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в

области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки Российской Федерации, изданными Министерством образования и науки Мурманской области, органами местного самоуправления и муниципальными органами управления образованием, Уставом, локальными актами ДООУ № 4 «Сказка», настоящим Положением, приказами о проведении проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.

5. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок, сроки, результаты проведения должностного контроля, права, обязанности, ответственность лиц, осуществляющих должностной контроль.
6. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до замены его новым.
7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом заведующего ДООУ № 4 «Сказка».

2.Цели и задачи должностного контроля

8. Целями контрольной деятельности являются:
 - совершенствование деятельности ДООУ № 4 «Сказка»;
 - повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников дошкольной образовательной организации (далее – ДОО);
 - повышение качества образования.
9. Основными задачами должностного контроля являются:
 - контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОО,
 - выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность, 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;
 - повышение качества образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
 - контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава, локальных актов ДОО;
 - анализ результатов исполнения приказов;
 - анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса;
 - оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Виды, формы и методы должностного контроля

10. Контрольная деятельность может осуществляться в ДООУ № 4 «Сказка» в виде оперативного, тематического контроля, взаимоконтроля.
11. Контрольная деятельность в виде **оперативных проверок** происходит постоянно.
12. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.
13. Оперативный контроль осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава, локальных актов ДООУ № 4 «Сказка», приказов заведующего.
14. Оперативный контроль может быть проведён с целью установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) воспитанников или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
15. Основные вопросы оперативного контроля определяются заведующим ДООУ № 4 «Сказка» и доводятся до трудового коллектива.
16. Контрольная деятельность в виде тематических проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в ДОО проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
17. Тематический контроль:
 - проводится по отдельным проблемам деятельности ДОО;
 - используется при изучении вопросов, касающихся образовательного процесса, создания качественных условий для его осуществления (организация питания, соблюдения норм и правил СанПиН и т.д.);
 - 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 ДООУ № 4 «Сказка».
18. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДООУ № 4 «Сказка» на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОО по итогам предыдущего учебного года.
19. Формами тематического контроля являются: персональный контроль, взаимоконтроль.
20. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:
 - уровень знаний и умений работника в области его компетенции;
 - уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
 - результаты деятельности работника ДОО и пути их достижения.
21. Взаимоконтроль предполагает анализ и оценку работниками педагогического процесса в группах, определенных администрацией ДОО.
22. Взаимоконтроль способствует развитию самоанализа и самооценки одного педагогического работника в сравнении с опытом другого, распространению эффективного педагогического опыта, улучшению образовательного процесса в ДОО.

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

4. Организация должностного контроля

24. Лица, осуществляющие должностной контроль (в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения), определяются приказом заведующего ДОО.

25. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОО № 4 «Сказка».

26. Заведующий ДОО не позднее 10-ти дней от начала проверки издает приказ о сроках и теме контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

27. План предстоящего контроля:

- составляется заведующим, заместителем заведующего, старшим воспитателем;
- определяет конкретные вопросы проверки;
- обеспечивает достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

28. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего.

29. Продолжительность проверки не должна превышать 10 дней, с посещением не более 5 мероприятий (показы организованной образовательной деятельности, исследование режимных моментов, совместной деятельности и др.)

30. Работник должен предупреждаться о проведении плановой проверки заранее (за исключением оперативного контроля).

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

32. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников ДОО № 4 «Сказка» в течение 7 дней с момента завершения проверки.

33. 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 должностное лицо, осуществляющее проверку или заведующий ДОО.

34. 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 трудового коллектива;

- результаты проверки фиксируются в приказе по итогам контроля;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

35. Заведующий ДОО 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.

36. 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. Алгоритм контроля

37. При организации всех видов должностного контроля необходимо соблюдать определенную последовательность или алгоритм осуществления контроля:

- определение цели и объекта контроля;
- разработка программы (плана) контроля или схемы предстоящего наблюдения;
- сбор информации;
- анализ информации;
- выработка рекомендаций и определение путей их реализации;
- проверка исполнения рекомендаций.

6. Права проверяющего

38. Проверяющий имеет право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- по результатам проверки рекомендовать изучение опыта работы педагога с целью дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на 1 (один) месяц.

7. Ответственность проверяющего

39. Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- информирование о проведении плановой проверки деятельности педагога;

- ознакомление педагогического работника с итогами проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагога;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недочетов в деятельности педагогического работника при условии их устранения в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

8.Права проверяемого

40.Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности (за исключением оперативного контроля);
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля (за исключением оперативного контроля);
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться к администрации ДОО при несогласии с результатами контроля.

9. Взаимосвязи с коллегиальными органами самоуправления ДОО

41.Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в коллегиальные органы самоуправления ДОО № 4 «Сказка»: Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, Управляющий совет ДОО № 4 «Сказка».

42. Органы самоуправления ДОО могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

6. Документация

43.Проведение должностного контроля сопровождается оформлением следующей документации:

- плана контроля;
- справки о результатах тематических проверок (подписываются проверяющими и проверяемыми лицами);
- приказы: о проведении тематического контроля, о результатах контроля.

44.Сроки хранения документации по внутренним проверкам в ДОО – 5 лет.