

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 6»
Балахнинского муниципального района Нижегородской области**

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 6»
Протокол № 2 от 29.08.2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 6»
О.Н. Рыбина
Приказ № 4-ОД от 22.08.2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об осуществлении должностного контроля
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 6»**

1. Общие положения

1.1. Положение об осуществлении должностного контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом РФ от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании", Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, письмами Министерства образования РФ № 22-06-874 от 10.09.1999 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», № 22-06-147 от 07.02.2001 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» (далее – Учреждение), иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения должностного контроля в Учреждении и вводится в целях обеспечения контроля за соблюдением педагогическими работниками Конституции Российской Федерации, нормативно-правовых актов в области образования, указов президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных и правовых актов, изданных Министерством образования Российской Федерации и Нижегородской области, Управлением образования и социально-правовой защиты детства Балахнинского муниципального района, учредительных документов и иных локальных актов.

1.3. Должностной контроль - основной источник информации для получения достоверных сведений и анализа результатов деятельности участников образовательного процесса. Основным предметом должностного контроля является соответствие результатов деятельности работников дошкольного образовательного учреждения законодательству РФ и иным нормативным, правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов.

1.4. Контроль в Учреждении проводится в целях соблюдения законодательства РФ в области дошкольного образования; исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;

защиты прав и свобод участников образовательного процесса; совершенствования механизма управления Учреждением; повышения мастерства педагогов и улучшения качества образовательного процесса в Учреждении.

1.5. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности по осуществлению контролирующих функций и определяет принципы взаимодействия с объектом проверок. Объектом проверок могут

выступать один или несколько работников, осуществляющих образовательную деятельность.

1.6. Настоящее Положение вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа заведующего Учреждением.

1.7. Изменения и дополнения к Положению оформляются в виде приложений (либо излагаются в новой редакции) и вводятся в действие на основании приказа заведующего Учреждением.

2. Задачи и принципы внутреннего контроля

2.1. Задачами контрольной деятельности являются:

2.1.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.1.2.Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, принятие мер по их предупреждению.

2.1.3.Получение объективной информации о реализации образовательной программы Учреждения.

2.1.4.Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения.

2.1.5.Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.1.6.Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.1.7. Формирование системы критериев качества образования и подходов к их измерению.

2.1.8. Прогнозирование перспектив развития Учреждения.

2.2. Принципы внутреннего контроля:

2.2.1. Осуществление внутреннего контроля на постоянной основе.

2.2.2. Достоверность, объективность и открытость внутреннего контроля.

2.2.3. Последовательность при осуществлении внутреннего контроля.

2.2.4. Использование разработанных и утвержденных форм и методов контрольной деятельности в зависимости от квалификации педагогических работников, особенностей содержания педагогического процесса.

3. Организационные виды, формы и методы контроля

3.1.Основной формой является инспекционный (административный) контроль. Осуществляется заведующим Учреждением, старшим воспитателем и другими специалистами в рамках их полномочий.

3.2.Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга:

- плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком :
- оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
- мониторинг предусматривает сбор, обработку, анализ, хранение, обновление и накопление информации по Учреждению для эффективного управления.

3.3. Виды контроля:

- оперативный - изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса;
- предварительный - профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы;
- сравнительный проводится в целях согласования, координации деятельности педагогов;
- тематический - изучение и анализ работы по одному из разделов программы;
- комплексный - всесторонняя проверка образовательной работы;
- итоговый - определение результатов деятельности Учреждения.

3.4. Формы контроля;

- самоконтроль - осуществляется непосредственно сотрудниками Учреждения с целью определения личной готовности к выполнению работы;

- взаимоконтроль - это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками Учреждения с целью согласования, координации деятельности;
- административный контроль осуществляется администрацией Учреждения.

3.5. Методы контроля:

- методы педагогического исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности);
- опросные методы (беседа, интервью, анкетирование);
- диагностические методы.

4. Основные правила контроля

- 4.1. Контроль осуществляет заведующий Учреждением или по его поручению старший воспитатель, другие специалисты, комиссия.
- 4.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.
- 4.3. Заведующий Учреждением издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, разрабатывает план контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов.
- 4.4. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции заведующего Учреждением.
- 4.5. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий.
- 4.6. План-график контроля доводится до сведения работников в начале учебного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

5. Порядок осуществления внутреннего контроля

- 5.1. Внутренний должностной контроль в Учреждении осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.
- 5.2. Проверки проводятся заведующим Учреждением, старшим воспитателем или специально созданной комиссией.
- 5.3. Плановые проверки осуществляются на постоянной основе в соответствии с утвержденным планом-графиком. План-график проведения плановых проверок разрабатывается заведующим Учреждением или старшим воспитателем не позднее чем за 10 календарных дней до начала отчетного периода. Отчетным периодом является учебный год.
- 5.4. Оперативные проверки осуществляются на основании заявлений родителей и иных участников образовательного процесса в целях выявления фактов нарушения педагогическим работником нормативных актов. О проведении оперативных проверок педагогические работники заранее не извещаются.
- 5.5. Плановые проверки проводятся в сроки согласно разработанному плану-графику.
- 5.6. Оперативные проверки проводятся в сроки, установленные приказом об их проведении. Срок проведения проверки может быть сокращен или продлен по решению заведующего Учреждением.
- 5.7. Заведующий Учреждением не позднее чем за 3 дня до начала отчетного периода доводит до сведения педагогического персонала информацию о сроках, направлениях, целях проведения плановых проверок.
- 5.8. Оценка качества образовательного процесса осуществляется на основе системы критериев и показателей, характеризующих основные элементы качества образования (качество условий, качество процесса, качество результата). Перечень критериев и показателей качества и их количественные и качественные характеристики устанавливаются нормативными актами, регламентирующими процедуры контроля и оценки.
- 5.9. В случае выявления нарушений или недостатков, после истечения срока, установленного для их устранения, назначается повторная проверка.
- 5.10. По итогам каждой проверки ответственным лицом составляется соответствующий акт, содержащий информацию о виде и форме контроля, целях и сроках проверки, фамилии, имени, отчестве проверяющих лиц; результаты проверки по пунктам согласно плану-графику контроля, выводы, выявленные недостатки и нарушения, предписания и рекомендации по их устранению. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается проверяющим и работником, подлежащим контролю.
- 5.11. В случае несогласия с решением заведующего Учреждением по результатам проведения проверки работник вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством РФ порядке.
- 5.12. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.
- 5.13. В конце каждого отчетного периода (квартала, учебного года) составляется отчет о проведении внутреннего должностного контроля, в

котором указываются результаты проведения плановых и оперативных проверок, выявленные нарушения, меры, принятые для их устранения.

6. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

6.1. Готовится к проведению контроля, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-график проверки.

6.2. Избирает методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки.

6.3. Оформляет аналитическую справку о результатах контроля.

6.4. Оказывает или организует методическую помощь в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

6.5. Проводит повторный контроль.

6.6. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

7. Права и ответственность проверяющего

7.1. Проверяющий имеет право:

7.1.1. Привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки.

7.1.2. Избирать методы контроля в соответствии с тематикой, использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

7.1.3. Выносить предложения по итогам контроля:

- о проведении повторного контроля с привлечением специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- о направлении работников на курсы повышения квалификации.

7.1.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы.

7.1.5.Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу права самоконтроля.

7.1.6.Переносить сроки контроля по просьбе проверяющего, но не более чем на месяц.

7.2. Проверяющий несет ответственность за:

7.2.1.Качественную подготовку и проведение контроля.

7.2.2.Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

7.2.3.Ознакомление работников с результатами проведенной проверки в течение 7 дней с момента её завершения.

7.2.4.Срыв сроков проведения проверки.

8. Результаты контроля

8.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

8.2.Результаты проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

8.3.Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую, что они поставлены в известность о результатах контроля.

При этом работник вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по определенным фактам и выводам. В случае отсутствия возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель Учреждения.

8.4.Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

9. Документация

9.1.Основными документами являются:

9.1.1. План-график контроля на учебный год.

9.1.2. Приказы заведующего Учреждением о проведении проверки.

9.1.3. Аналитические справки по итогам контроля.