

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 14 «Ладушки» г. Белорецк муниципального района
Белорецкий район Республики Башкортостан**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

 Копыльцова Е.В.

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива

Протокол № 3 от 31.01.2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

Заведующий МДОБУ

детский сад № 14 г. Белорецк

ПОЛОЖЕНИЕ

**о видах, формах и порядке проведения должностного (внутрисадовского)
контроля в МДОБУ детский сад №14 г. Белорецк**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о видах, формах и порядке проведения должностного (внутрисадовского) контроля (далее Положение) регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности МДОБУ детский сад № 14 г. Белорецк (далее Учреждение)
- 1.2. Контрольная деятельность - главный источник информации для анализа состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности Учреждения. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданными комиссиями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, отдела образования.
- 1.3. Контрольная деятельность - это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.
- 1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются: законодательством в области образования, постановлениями и распоряжениями Правительства, нормативно-правовыми актами, изданными МО РФ и РБ, органами местного самоуправления, Учредителем, а также Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, приказами о проведении проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.

1. Основные цели и задачи контрольной деятельности.

1.1. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества образования.

1.2. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- 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 педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, 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 образования обучающихся (воспитанников) с одновременным повышением ответственных должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдение 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 в процессе контроля;
- получение объективной информации о состоянии образовательного процесса в ДОО;
- корректировка перспективного, тематического планирования образовательных программ.

2. Организационные виды, формы и методы должностного контроля.

2.1. Должностной контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

2.2. *Контроль в виде плановых проверок* осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

2.2.1. Формы планового контроля:

- персональный контроль
- тематический контроль
- фронтальный контроль

2.2.2. *Персональный контроль* предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

В ходе персонального контроля изучается:

- уровень знаний воспитателя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
- уровень овладения воспитателем технологиями развивающего обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;

–способы повышения профессиональной квалификации.

2.2.3. *Тематический контроль* проводится по отдельным проблемам деятельности ДООУ.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда. Темы контроля определяются по итогам учебного года, введением новых нормативных документов, основными тенденциями развития образования в отделе, городе, регионе, стране.

В ходе тематического контроля:

–проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

–осуществляется анализ практической деятельности и документации.

3.2.3. *Фронтальный контроль* проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в группе в целом.

Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, эффективно работающих педагогов ДООУ под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогов других ДООУ, инспекторов и методистов ОДОУ, городского управления образованием. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтальной проверки.

2.3. *Должностной контроль в виде оперативных проверок* осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

2.4. *Должностной контроль в виде мониторинга* предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

2.5. Методы контроля над деятельностью педагога:

–анкетирование;

–тестирование;

–мониторинг;

–наблюдение;

–изучение документации;

–анализ педагогического процесса;

–беседа о деятельности воспитанников.

2.6. Методы контроля над результатами деятельности детей:

–наблюдение;

–анализ результатов деятельности.

3. Организация должностного контроля:

4.1 Контрольную деятельность в Учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего.

4.2 Система контроля является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3 План-график контроля в Учреждении доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

4.4 Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности.

4.5 Основание для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контроля;
- задание заведующего Учреждением - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования

4.6. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследование режимных моментов и других мероприятий.

4.7. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

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 обучающихся (воспитанников), законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.10. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости, предложения.

4.11. Информация о результатах контрольной деятельности 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, проверяемый имеет право сделать запись о несогласии с результатами 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 педсовета, общие собрания
- сделанные замечания и предложения фиксируются документацией согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии Учреждения.

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.

4. Права участников контроля

4.1. 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 предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников.
- Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

4.2. Проверяемый педагогический работник 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 профсоюзного комитета ДОО при несогласии с результатами контроля

5. Ответственность проверяющего

5.1. Проверяющий несёт ответственность за:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника,
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обсуждении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

6. Делопроизводство

7.1 Справка по результатам 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.;
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

7.2 По результатам контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указывается:

- 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 по устранению недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля.

7.3. В случае необходимости поощрения или наказания работников, приказ издаётся отдельно.

7.4 По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на педагогический совет, общем собрании.

9. Документация

- план контроля;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.
- документация хранится в соответствии с номенклатурой дел.

10. Заключение

10.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются заведующим Учреждения.

10.2 Срок данного положения не ограничен.

10.3 Данное Положение действует до принятия нового.

