

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей
№ 13 города Каменск-Шахтинского**

Принято:
на Педагогическом совете
МБДОУ детский сад № 13
Протокол № ___ от «___» _____ 201_ г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ детский сад №13
_____ А.Г.Галинис
Приказ № ___ от «___» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИСАДОВОМ) КОНТРОЛЕ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому
направлению развития детей № 13 города Каменск-Шахтинский**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о должностном (внутрисадовом) контроле разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 13 города Каменск-Шахтинский (далее по тексту – МБДОУ) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным положением об инспекционной контрольной деятельности в органах управления образованием субъекта РФ, письмом Минобрнауки 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 МБДОУ.

1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности МБДОУ.

1.3. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией МБДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля, в пределах своей компетенции, за соответствием результатов деятельности работников МБДОУ законодательству Российской Федерации и другим нормативным актам, включая приказы, распоряжения по МБДОУ, решения Педагогического совета.

1.4. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- контроль качества дошкольного образования;
- совершенствование деятельности МБДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МБДОУ.

2. Задачи контрольной деятельности

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- исполнение законодательства Российской Федерации в области образования;
- обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее по тексту - ФГОС ДО);
- обеспечение системы функционирования внутреннего мониторинга качества образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных 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 МБДОУ;
- 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 устранение негативных тенденций;
- анализ результатов исполнения приказов по МБДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательной деятельности в МБДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Виды, формы и методы контрольной деятельности

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга:

- плановые проверки проходят в соответствии с утвержденной циклограммой контрольной деятельности, которая обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале года;
- оперативные проверки осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, для урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
- мониторинг предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-

методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.2. Контрольная деятельность в МБДОУ имеет несколько видов:

- предварительная (предварительное знакомство);
- текущая (непосредственное наблюдение за педагогическим процессом);
- итоговая (изучение результатов работы МБДОУ, педагогических работников за полугодие, календарный год).

Виды контроля:

- оперативный (изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса);
- предварительный (профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы);
- сравнительный (в целях согласования, координации деятельности педагогов);
- тематический (изучение и анализ работы по отдельным проблемам деятельности МБДОУ; направлен на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта работников МБДОУ);
- комплексный (всесторонняя проверка образовательной деятельности);
- итоговый (определение результатов деятельности МБДОУ).

3.3. Формы контроля:

3.3.1. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения; способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.3.2. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль.

Фронтальный контроль проводится: с целью изучения 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.

3.3.3. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих:

- постоянного контроля;
- контроля не реже одного раза в квартал;
- контроля не реже одного раза в месяц.

3.3.4. Взаимоконтроль – это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками МБДОУ с целью согласования, координации деятельности.

3.3.5. Административный контроль осуществляется заведующим МБДОУ и его заместителями.

3.4. Методами контрольной деятельности могут быть:

- анализ документации;
- обследование; наблюдение;

- экспертиза;
- анкетирование;
- тестирование;
- опрос участников образовательного процесса;
- контрольные срезы освоения образовательных программ и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация управления контрольной деятельностью:

4.1. Контрольную деятельность в МБДОУ осуществляют заведующий, старший воспитатель, медицинский работник, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом заведующего и в соответствии с циклограммой контрольной деятельности.

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

4.3. Циклограмма контрольной деятельности доводится до сведения работников в начале календарного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

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

4.5. 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 Российской Федерации, трудовой дисциплины работниками МБДОУ.

4.6. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.7. План-задание предстоящего контроля составляется заведующей либо старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки;
- избирать методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки, использовать тесты, анкеты;
- вносить предложения по итогам контроля: о проведении повторного контроля с привлечением специалистов, о привлечении к дисциплинарной ответственности,

о поощрении работников; о направлении работников на курсы повышения квалификации;

- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы;
- рекомендовать Педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу право самоконтроля;
- оказывать помощь в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводить повторный контроль;
- принимать управленческие решения по итогам проведенной проверки.

5.2. Проверяемый 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.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления МБДОУ: Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, Совет МБДОУ.

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

7. Ответственность

7.1. Проверяющий несёт ответственность за качественную подготовку и проведение контроля, качество проведения анализа деятельности работника МБДОУ, достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

8. Перечень вопросов, подлежащих контрольной деятельности

8.1. Заведующий МБДОУ и (или) по его поручению старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя МБДОУ, вправе осуществлять контрольную деятельность результатов работников по вопросам:

- соблюдение законодательства в системе дошкольного образования;
- качество реализуемых образовательных программ;
- обеспечение системы функционирования внутреннего мониторинга качества образования;
- проведение педагогической диагностики освоения образовательной программы МБДОУ;
- планирование коррекционной работы по результатам освоения программы;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- оснащенность развивающей предметно - пространственной среды;
- состояние делопроизводства;
- соблюдение санитарных норм и правил;
- реализация принятых решений Педагогического совета;

- соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБДОУ.

9. Результаты контрольной деятельности

9.1. Результаты контроля (тематического, итогового, сравнительного, предварительного, комплексного) оформляются в форме аналитической справки, содержащий констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

9.2. По результатам оперативного, текущего контроля оформляются карточки контроля или справок в виде констатации фактов (анализа, наблюдения) и проводится собеседование с проверяемым.

9.3. Результаты контроля ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

9.4. Проверяемые лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом работник имеет право 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, составляется акт комиссией в составе 3 человек.

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

- проводятся административные совещания заведующим, педагогические совещания, общие собрания коллектива;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МБДОУ;

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

9.6. Заведующий МБДОУ 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.

9.7. 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.

10. Делопроизводство

- циклограмма контрольной деятельности на календарный год;

- аналитические справки по итогам контроля (тематического, итогового, сравнительного, предварительного, комплексного);

- карточки контроля;

- информационное сообщение.

11. Изменения, дополнения, прекращение действия Положения.

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в любое время по решению Педагогического совета, утверждаются приказом заведующего.

11.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.