

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 1 Г. СВЕТОГОРСКА»**

Рассмотрено и принято
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 1 г. Светогорска»
протокол от 05.08.2019г № 6

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБДОУ
«Детский сад № 1 г. Светогорска»
от 06.08.2019г № 25-о



**ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном (внутриучрежденческом) контроле**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о должностном (внутриучрежденческом) контроле (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 г. Светогорска» (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Внутриучрежденческий контроль (далее по тексту – Контроль), является основным источником информации для анализа состояния деятельности Учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. Контроль заключается в проведении администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией 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, Учреждения в области образования, воспитания и защиты прав обучающихся.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органами местного самоуправления, Уставом ДОО, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целью Контроля является повышение качества и эффективности деятельности Учреждения

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи внутриучрежденческого контроля

2.1. Основными задачами Контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов регламентирующих деятельность ДОО;
- выявление причин, лежащих в основе нарушений и неисполнения нормативно – правовых актов, регламентирующих деятельность ДОО, принятие мер по их предупреждению и неисполнению;
- определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательного процесса;
- изучение, анализ и оценка результатов деятельности педагогических работников, сотрудников ДОО, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательного процесса;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи, анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- совершенствование системы управления качеством образования в ДОО, в том числе оценки качества образования.

2.3. Предметом Контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников Учреждения

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по Контролю вправе осуществлять члены администрации: заведующий, заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель), заведующий хозяйством (завхоз), в рамках своих полномочий, и комиссия,

утвержденная приказом заведующего. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе из других учреждений и организаций в качестве экспертов

3.2. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия и другие мероприятия работников Учреждения;
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогического совета, для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- изучать соблюдение мер безопасности сотрудниками Учреждения;
- осуществлять Контроль за состоянием различных помещений и территорий Учреждения;
- переносить сроки Контроля по объективным причинам, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим Учреждения.

3.3. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана Контроля или приказа руководителя;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки;
- быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.4. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом Контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий;
- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету Контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету Контроля;
- ознакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

3.5. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету Контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету Контроля;
- быть этичным, тактичным.

4. Периодичность, виды формы и методы Контроля.

4.1. Периодичность и формы Контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности.

4.2. Период, продолжительность и формы Контроля отражаются в годовом плане-графике, который включается в план работы Учреждения на учебный год.

4.3. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий

4.4. Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком Контроля (Приложение 1 к Положению), который обеспечивает периодичность проверок и доводится до сотрудников ДОО, членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

4.5. Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях родителей (законных представителей) воспитанников, или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.6. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.7. При проведении Контроля могут использоваться методы:

- собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, мониторинг, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение над организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

4.9. При проведении контроля могут быть использованы карты контроля (Приложение 2 к Положению)

4.8. Виды Контроля:

- оперативный;
- тематический;
- фронтальный;
- итоговый.

4.8.1. Оперативный контроль

Оперативный контроль даёт информацию для последующего, уже более длительного Контроля и анализа в процессе целевых посещений или тематической проверки, то есть он осуществляет функцию регулирования. Оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком Контроля, указанными в нем должностными лицами. Оперативный контроль осуществляется в целях профилактики возможных нарушений в деятельности Учреждения, оперативного выявления несоответствия в организации образовательной деятельности для эффективного решения задач управления деятельностью Учреждения. Оперативный контроль осуществляется ежедневно, еженедельно, ежемесячно (анализ заболеваемости, выполнение натуральных норм, проведение спортивных развлечений, выполнение решений педсовета и т.д.), ежеквартально (выполнение сметы, проведение работы с семьёй, участие в методической работе и т.д.).

В ходе оперативного контроля за организацией образовательной деятельности заполняются карты Контроля где отражаются замечания, рекомендации. По итогам оперативного контроля за организацией образовательной деятельности ежемесячно составляется аналитическая справка, которая доводится до сведения работников на совещаниях при заведующем, (при необходимости на заседаниях Педагогического совета, Общем собрании трудового коллектива). После ознакомления сотрудников с результатами Контроля, заведующим выносится решение о снятии вопросов с Контроля, или продления сроков их выполнения на определенный период с целью проведения корректирующих действий.

4.8.2. Тематический контроль.

Цель тематического контроля - всестороннее изучение уровня работы по определенной узкой теме. Контроль проводится по отдельным проблемам деятельности и направлен на изучение фактического состояния дел по конкретным вопросам.

Тематический контроль отражается в плане-графике Контроля. Проводится не менее одного - двух раз в год, на основании приказа заведующего, плана-графика проведения тематического контроля.

В зависимости от цели проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность – от 1 до 5 дней. По итогам тематического контроля составляется

аналитическая справка. Аналитическая справка заслушивается на педагогическом совете, педагогическом совещании.

4.8.3. Фронтальный контроль.

Цель фронтального контроля - изучение состояния воспитательнообразовательной работы по всем видам деятельности в одной возрастной группе или изучение и анализ деятельности конкретного педагога. Фронтальная проверка проводится не чаще одного раза в год, на основании приказа заведующего, плана-задания Контроля. Продолжительность – от 1 до 5 дней. По итогам фронтального контроля составляется аналитическая справка, издается приказ. Аналитическая справка заслушивается на совещании при руководителе, по необходимости на педагогическом совете, педагогическом совещании. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

4.8.4. Итоговый контроль.

Итоговый контроль направлен на выявление уровня решения задач согласно ожидаемому результату за год. Проводится на основании приказа заведующего. По итогам Контроля составляется отчет о самообследовании Учреждения. Предварительное рассмотрение отчета о самообследовании проводится на совещании при заведующем, итоговая форма отчета о самообследовании рассматривается на общем собрании трудового коллектива. Персональный контроль предполагает изучение системы работы, оценку распространения передового педагогического опыта и внедрения инновационных технологий в практику работы определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства. Персональному контролю подвергаются работы педагога по самообразованию, навыки использования инновационных технологий и достижений педагогической науки отдельного педагога.

5. Организация и проведение Контроля

5.1. Контроль предусматривает формирование и утверждение плана графика проверок, определение оснований для проведения проверки, подготовку проверки, проведение проверки и обработку ее результатов, оформление результатов проверки, проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика Контроля.

5.3. При формировании плана-графика учитываются периодичность проверки, анализ результатов ранее проведенных проверок Контроля, контрольно-надзорных органов, анализ результатов деятельности Учреждения за предыдущий период, в том числе результатов самообследования, письменные обращения законных представителей воспитанников, сроки аттестации педагогических работников в плановом году.

5.4. Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом заведующего Учреждения.

5.5. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат план-график Контроля, обращение родителей (законных представителей) воспитанников, поступившее в Учреждении, а так же из иных органов по фактам нарушений в Учреждении.

5.6. Подготовка проверки.

- формирование комиссии на проверку;
- издание приказа о подготовке и проведении проверки, в котором указываются состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц, цель, проверяемый период, срок проведения проверки, проверяемые вопросы, план проверки, включающее перечень документов и материалов, рассмотрение которых, необходимо для достижения цели проведения проверки (приложение);
- формирование итоговой справки.

5.6.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают: аналитические материалы Учреждения, результаты Контроля, контрольнонадзорных мероприятий, материалы работников Учреждения.

5.6.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников Учреждения не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана. Информирование о внеплановой проверке проводится не менее, чем за один день, до начала проведения контрольного мероприятия.

5.6.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего. Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом заведующего.

5.6.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками Учреждения индивидуальные консультирования по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.7. Проведение проверки и обработка ее результатов. Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит соблюдение сроков проверки, контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами.

6. Документация Контроля

6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение Контроля, являются:

- план-график Контроля на учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом или управляющем совете Учреждения, родительском собрании, совещании при заведующем, других органах самоуправления Учреждения;
- справки о результатах проверки, протоколы совещаний при заведующем, и иных административных совещаний, и комиссий;
- приказы по вопросам Контроля;
- отчет о самообследовании (размещается на сайте Учреждения).
- детские работы хранятся в Учреждении 1 год и возвращаются семьям воспитанников по окончании учебного года.