**C:\Users\1\Desktop\скан локальнх актов\ВКД 15 год.TIF**

**1. Общие положения.**

1.1.  Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в дошкольном отделении МКОУ «СОШ№3» с. п. Сармаково (далее ДО).

1.2.  Положение разработано в соответствии с:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012г;

- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным  - образовательным программам дошкольного образования;

- Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;

- Уставом ОУ

  и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.3.  Настоящее положение определяет порядок контрольно-аналитической деятельности ДО. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДО, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.4.  Контрольная деятельность-это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность

1.5.  Под  контрольной деятельностью понимается проведение адми­нистрацией  ОУ  и (или) специально созданной комисси­ей наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в ДО осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками   законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Минобрнауки, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области дошкольного образования, воспитания и защиты прав детей.

1.6.  Должностные лица ОУ, осуществляющие контрольно-аналитическую деятельность, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования РФ, Министерством образования РФ, органами местного самоуправления, Уставом ОУ, настоящим Положением, приказами о проведении проверок, а также тарифно-квалификационными характеристиками.

1.7.  Положение о внутреннем контроле принимается на совещании педсовета ОУ и утверждается руководителем.  Общее собрание имеет право вносить в него изменения и дополнения.

1.8.  Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответ­ствие результатов их педагогической деятельности законодатель­ству РФ и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – должностных лиц) по вопросам проверок.

1.9.  Положение вступает в силу с момента подписания. Срок Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2.  Цели и задачи контрольной деятельности.**

**2.1. Целями контроля являются:**

·       соблюдение законодательства РФ в области образования;

·       реализация принципов государственной политики в области образования;

·       соблюдение ФГОС ДО  к содержанию и методам воспитания и обучения детей дошкольного возраста, при реализации Основной образовательной программы дошкольного образования

·       совершенствование деятельности ДО и механизма управления качеством дошкольного образования (формирование условий и результатов дошкольного образования), с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

* повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДО.

**2.2. Основные задачи:**

- экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических

работников ДО,  проведение анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательного процесса;

-   изучение результатов 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;

-   выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно- правовых актов, регламентирующих деятельность ОУ, анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие в своей компетенции мер по их пресечению и предупреждению;

- оказание методической помощи педагогическим работникам ДО в процессе контроля и повышение эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;

-     анализ результатов реализации приказов и распоряжений, исполнения нормативно – правовых актов, регламентирующих деятельность ДО;

- защита прав и свобод участников образовательного процесса.

**3.      Функции контроля.**

3.1. Должностные лица, осуществляющие контроль в ДО, назначаются приказом директора школы и руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;

-  охват всех направлений деятельности ДО;

- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;

- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.

**4.Виды, формы и методы контроля.**

**Организация управления контрольной деятельностью.**

4.1. Должностной контроль осуществляется ответственными лицами в рамках полномочий, определенных приказом и согласно утвержденного плана контроля.

*Методами должностного контроля могут быть:*

 анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДО.

4.3. Контрольная деятельность в ДО имеет несколько видов:

-          предварительная – предварительное знакомство;

-          текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;

-          итоговая – изучение результатов работы ДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

4.4. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга, административных проверок.

    4.4.1. *Контрольная деятельность в виде плановых проверок* проходит в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

4.4.2.      *Контрольная деятельность в виде оперативных проверок* происходит постоянно и осуществляется для установления фактов и проверки состояния педагогического процесса, деятельности ДО в целом, сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.4.3.      *Контрольная деятельность в виде мониторинга* предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

4.4.4.      *Контрольная деятельность в виде административных проверок* осуществляется для выявления состояния деятельности ДО с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

4.5.Контрольная деятельность может осуществляться в форме оперативных проверок и тематического контроля.

**4.5.1. Тематический контроль и его организация:**

-   *Тематический контроль* проводится по отдельным проблемам деятельности ДО.

Тематический контроль используется при изучении вопросов воспитательно-образовательного процесса, организации питания, соблюдения СанПиН правил и требований и т.д. Он 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 ДО.

-  *Темы контроля* определяются в соответствии с годовым планом работы ДО.

- Одной из форм тематического контроля является *персональный контр*оль. В ходе него проверяющий изучает:

- уровень исполнения педагогическим работником его должностных обязанностей;

- результаты деятельности педагога и пути их достижения;

- уровень знаний педагога ДО в области современных достижений педагогической и психологической науки, его профессиональное мастерство, деловые качества, педагогические компетентности;

- уровень овладения педагогом новыми технологиями, наиболее эффективными формами, методами, средствами и приемами воспитания и обучения детей;

- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

-   *Основания для тематического контроля:*

- план-график контроля (годовой план);

- задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

-   *Организация тематического контроля*:

- директор школы издает приказ о сроках и теме контроля, назначает ответственного (или комиссию), доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля;

- план предстоящего контроля составляется ответственным лицом за проведение контроля;

- периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДО;

- работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

- результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до сведения работников ДО в течение 7 дней с момента завершения проверки.

**4.5.2. Оперативный контроль и его организация:**

-  *Оперативный контроль* направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.

- *Оперативный контроль осуществляется* для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава ОУ, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений руководителя.

-  *Оперативный контроль может быть проведён с целью* установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

- *Организация оперативного контроля:*

- при проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее;

- оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов или рекомендаций в картах контроля (анализа, наблюдения);

- с результатами оперативного контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время;

- нарушения, выявленные при оперативном контроле, должны быть устранены немедленно.

- оперативный контроль проводится ежедневно, объектом контроля может быть любой работник, регистрация нарушений осуществляется в случае грубого или систематического несоблюдения инструкций.

**4.5.3. Личностно-профессиональный (персональный) контроль**

- *Личностно-профессиональный контроль* предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

-   В ходе персонального контроля ответственный *изучает*:

– уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;

– уровень овладения  педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами образования;

– результаты работы  педагога и пути их достижения;

– способы повышения профессиональной квалификации педагога.

  При осуществлении персонального контроля *руководитель ОУ имеет право*:

– знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями,  перспективными и календарными   планами, журналом посещаемости детей, портфолио педагога, паспортом группы, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;

– изучать практическую деятельность педагогических работников ДО через посещение и анализ ООД, совместной деятельности педагога и ребенка, самостоятельной деятельности, анализ предметно-развивающей среды;

– проводить экспертизу педагогической деятельности;

– проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

– организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование родителей;

– делать выводы и принимать управленческие решения.

   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 администрации;

– обратиться в конфликтную комиссию профкома ОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

По результатам персонального контроля деятельности  педагога оформляется справка.

**4.5.4. Комплексная оценка деятельности учреждения (самообследование).**

*Комплексная оценка деятельности учреждения (самообследование)*проводится **с целью** получения полной информации о состоянии образовательного процесса в ДО (соблюдение законодательства в области образования и контроль качества образования) в целом. Для проведения комплексной оценки создается группа, состоящая из членов администрации, воспитателей.

-   Назначенная приказом руководителя ОУ, *комиссия* должна определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности, установить сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

- Члены педагогического коллектива знакомятся *с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы ДО*, но не менее чем за 1 месяц до ее начала.

-  *По результатам комплексной оценки* (самоанализа) готовится **справка**, на основании которой руководителем ОУ издается приказ и доводится до работников ДО.

- При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

-  *Результаты комплексной оценки (самообследование)*оформляются в виде самоанализа деятельности и *публикуются на сайте ОУ.*

**4.5.5.** Одной из форм комплексного контроля является **фронтальный контроль.** Фронтальный контроль проводится **с целью изучения и получения полной информации о состоянии образовательной деятельности.** *Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы* *в одной (или нескольких) группе в течение нескольких дней.* Эта форма контроля используется для получения всесторонней информации о выполнении Основной образовательной программы дошкольного образования в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов, а так же помогает определить дальнейшие направления и перспективы педагогической деятельности.

4.6. При проведении **оперативных (экстренных) проверок** педа­гогические работники ДО 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 РФ, трудовой дисциплины работниками ДО.*

4.7. **Результаты проведения контрольной деятельности в ДО**оформляются в виде   «Справки» о результатах контроля. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, вы­воды и при необходимости предложения.

4.8. *По итогам контроля*, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

-   проводятся заседания педагогического Совета, общего собрания коллектива ОУ;

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

4.9. Руководитель ОУ по результатам тематического контроля *принимает следующие решения*:

·         об издании соответствующего приказа (при необходимости);

·         об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

·         о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;

·         о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

·         о поощрении работников и др.

4.10. Результаты контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ОУ: педагогический совет, собрание трудового коллектива, Родительский комитет.

4.11. По результатам проведенного контроля, при необходимости, проводится собеседование с проверяемым - готовится сообщение о состоянии проверки, даются необходимые рекомендации и консультации.

4.12. *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.

4.13 Ответственный, а также назначенная приказом по ДО комиссия в рамках определенных полномочий, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;

- использования финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами и по назначению;

- использования методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана ДО;

-соблюдения Устава ОУ, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;

- реализация приоритетных направлений ДО;

- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

***5.*Права и ответственность участников проведения контроля.**

5.1. При осуществлении контрольной деятельности *проверяющий имеет право*:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДО;

- изучать практическую деятельность работников через посещение и анализ мероприятий, организуемых работником;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. При осуществлении контрольной деятельности *проверяемый имеет право*:

- знать сроки контроля;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

5.3. *Проверяющие несут ответственность*:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;

- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;

- за обоснованность выводов по итогам проверки.

5.4.*Проверяемый несёт ответственность:*

• за тактичное отношение к проверяющему во время проведения контрольных мероприятий;

• за грубое нарушение должностных обязанностей;

• за возможности осуществить контрольную деятельность.

**6. Делопроизводство.**

6.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы: вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель и задачи контроля (проверки); сроки проверки; состав комиссии; результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.); положительный опыт; недостатки; выводы; предложения и рекомендации;

6.4. В случае, если в ходе проверки выявлены серьезные недостатки или нарушения, то по результатам контроля руководитель ОУ издает приказ, в котором указываются:

- результаты проверки;

- решение по результатам проверки;

- назначаются ответственные лица по исполнению решения;

- указываются сроки устранения недостатков, наказание работников по результатам контроля.