## Положение о должностном контроле МКДОУ «Сухобузимский д/сад № 3» комбинированного вида

село Сухобузимское

 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения должностного контроля заведующей, старшим воспитателем.

1.2. Настоящее положение разработано для МКДОУ «Сухобузимский д/сад № 3» комбинированного вида (далее – Учреждение)  и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

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 Учреждении  законодательству РФ и иным нормативным, правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения Педагогического совета.

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;
* Совершенствование механизма управления Учреждением;
* Повышения мастерства педагогов и улучшения качества образовательного процесса.

### 2. Задачи должностного контроля

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

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

2.3. Получение объективной информации о реализации образовательной программы Учреждения.

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

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

2.6. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

### 3. Основные правила контроля

3.1. Контроль осуществляет заведующим Учреждения или по её поручению заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель, медицинская сестра.

3.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

3.3. Заведующий издаёт приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок представления итоговых материалов.

3.4. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции заведующего  Учреждения.

3.5.Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 мероприятий.

3.6. План-график контроля доводится до сведения работников в начале учебного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

### 4. Организационные виды, формы и методы контроля

4.1. Основной формой является инспекционный (административный) контроль. Осуществляется заведующей, старшим воспитателем, заместителем заведующего по АХЧ, медицинской сестрой в рамках их полномочий.

4.2. 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 и анализ, хранение, обновление и накопление информации по дошкольному Учреждению для эффективного управления.

4.3. 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 одному из разделов программы; - комплексный, всесторонняя проверка образовательной работы;
* итоговый, определение результатов деятельности Учреждения.

 4.4. Формы контроля:

* Самоконтроль, осуществляется непосредственно сотрудниками Учреждения с целью определения личной готовности к выполнению работы;
* Взаимоконтроль (диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками Учреждения  с целью согласования, координации деятельности);
* Административный контроль осуществляется заведующим Учреждения.

4.5.Методы контроля:

* Методы педагогического исследования (наблюдение, изучение документов, - продуктов детской деятельности).
* Опросные методы (беседа, интервью, анкетирование);
* Диагностические методы.

### 5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

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

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

5.3. Оформляет аналитическую справку о результатах контроля.

 5.4.Оказывает или организует методическую помощь в реализации предложении и рекомендации, данных во время проверки.

5.5. Проводит повторный контроль.

5.6. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

### 6. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

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

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

6.3. 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.

 6.4.Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы.

### 7. Документация

 7.1. План контроля;

* отчет о проведении контроля за учебный год;
* доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и других органах самоуправления Учреждения;
* журнал контроля или справки, акты проверки.