|  |  |
| --- | --- |
| **Принят:****Общим собранием трудового коллектива №\_\_\_ от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20 г.** **Председатель профсоюзного комитета МКДОУ «Детский сад с.Башлыкент»****\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М.Сулейманова** | **Утверждаю****Заведующий МКДОУ****«Детский сад с.Башлыкент»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_Арсланбекова П.З.** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.** |

**МКДОУ Детский сад с.Башлыкент**

# Положение

**о должностном контроле**

# в МКДОУ «Детский сад с.Башлыкент»

## Общие положения.

* 1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Башлыкент» (далее – образовательная Организация) в соответствии с Федеральный закон от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», приказом Минпросвещения Российской Федерации от 21.01.2019. № 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014», письмом Минобразования Российской Федерации от 07.02.2001. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом образовательной Организации и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в образовательной Организации.
	2. Контрольная деятельность – основной источник информации для мониторинга состояния образовательного процесса, достоверных результатов деятельности образовательной Организации.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией образовательной Организации и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками образовательной Организации законодательных и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, Устюженского муниципального района, учредителя, образовательной Организации в области образования, защиты прав детей.

* 1. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.
	2. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами

Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования Российской Федерации, постановлениями и приказами правительства Республики Дагестан, администрации Каякентского муниципального района и управления образования, Уставом образовательной Организации, локальными актами образовательной Организации, приказами о проведении контроля (проверок).

* 1. Целями контрольной деятельности являются:
		+ совершенствование деятельности образовательной Организации;
		+ повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников образовательной Организации;
		+ улучшение качества образования.
	2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим образовательной Организацией.
	3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## Основные задачи должностного контроля.

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

* + - осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования Российской Федерации, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
		- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность образовательной Организации, 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 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.
		- контроль реализации образовательной программы, соблюдение Устава и иных локальных актов образовательной Организации;
		- анализ прогнозирования тенденций развития образовательного процесса в образовательной Организации;
		- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
		- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
		- анализ результатов исполнения приказов по образовательной Организации.

## Функции должностного контроля.

* 1. Должностные лица (заведующий, старший воспитатель и иные работники, назначенные приказом заведующего образовательной Организацией, приказом Учредителя для контрольной деятельности), руководствуются системным подходом, который предполагает:
		+ постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанному алгоритму, структурным схемам;
		+ охват всех направлений образовательной деятельности;
		+ широкое привлечение членов педагогического коллектива;
		+ серьезную теоретическую и методическую подготовку;
* установление взаимосвязей и взаимодействий всех компонентов образовательного процесса;
* комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания образовательного процесса, квалификации работников, характера взаимоотношений в коллективе;
* осуществление последовательности контроля.
	1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ:
		1. Контрольная деятельность в виде ***плановых проверок*** проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
		2. Контрольная деятельность в виде ***оперативных проверок*** осуществляется для 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.
		3. Контрольная деятельность в виде ***мониторинга*** предусматривает

сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

* + 1. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим образовательной Организацией для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.
	1. Контрольная деятельность в образовательной Организации имеет несколько видов:
* предварительная – предварительное знакомство;
* текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
* итоговая – изучение результатов работы образовательной Организации, педагогических работников за полугодие, учебный год.
	1. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде ***тематических*** или ***комплексных проверок***.
		1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности образовательной Организации.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы образовательной Организации на основании проблемно-ориентированного анализа работы образовательной Организации по итогам предыдущего учебного года.

В ходе ***тематического контроля***:

* проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
* анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение непосредственно образовательной деятельности, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.
	+ 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.
		1. Одной из форм комплексного контроля является ***фронтальный контроль***. Фронтальный контроль проводится с целью получения 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.

## Организация управления контрольной деятельностью.

* 1. Контрольная деятельность в образовательной Организации осуществляется заведующим образовательной Организацией, заместителем заведующего, старшей медицинской сестрой, педагогическим и иными работниками, назначенными приказом заведующего образовательной Организацией.
	2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы образовательной Организации.
	3. Заведующий образовательной Организацией не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает сроки предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяющих и проверяемых план-задание предстоящего контроля.
	4. План-задание предстоящего контроля составляется заместителем заведующего. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.
	5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном положении дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующего образовательной Организацией.
	6. Основанием контрольной деятельности служит:
* заявление педагогического работника на аттестацию;
* план-график контроля;
* задание руководства образовательной Организации – проверка состояния дел для подготовки управленческого решения;
* обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования, защиты прав ребенка (оперативный контроль).
	1. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов и других мероприятий (количество определяется образовательной Организацией самостоятельно).
	2. План-график контроля в образовательной Организации разрабатывается, исходя из целей и задач образовательной Организации, поставленных на год, доводится до сведения работников в начале учебного года.
	3. Методы контроля:
* анкетирование;
* тестирование;
* мониторинг;
* наблюдение;
* изучение документации;
* анализ условий организации педагогического процесса;
* беседа о деятельности воспитанников.
	1. Проверяющие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
	2. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.
	3. При проведении ***оперативного контроля*** педагогические и иные работники могут не предупреждаться заранее. Оперативным контролем может считаться: письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании; случаи грубого нарушения законодательства Российской Федерации, трудовой дисциплины работника.
	4. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:
* аналитической справки;
* справки по результатам контроля;
* доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

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

* 1. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается заведующему образовательной Организации.
	2. Информация о контрольной деятельности доводится до работников в течение 7 дней с момента завершения проверки.
	3. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами проверки должны поставить подписи под итоговым документом. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого запись об этом делает председатель комиссии, осуществляемый проверку, или заведующий образовательной Организацией.
	4. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
* проводятся педагогические советы, производственные совещания, рабочие совещания;
* сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел; результаты контроля могут учитывать при аттестации педагогических работников.
	1. Заведующий образовательной Организацией по результатам контроля принимает следующие решения:
* об издании приказа;
* об обсуждении итоговых материалов на коллегиальном органе;
* о повторном контроле с привлечением специалистов (экспертов);
* о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических работников, и других лиц;
* о поощрении работников и др.
	1. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении родителей (законных представителей), а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается в установленные сроки.

## Права участников контрольной деятельности.

* 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 непосредственно образовательной деятельности, наблюдение режимных моментов, других мероприятий с детьми;

-проводить экспертизу педагогической деятельности;

* + проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
	+ организовать педагогические, социологические, психологические исследования;
	+ делать выводы и принимать управленческие решения.
	1. Проверяемый педагогический работник имеет право:
* знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
* знать цель, содержание, виды, формы методы контроля;
* своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
* обратиться в комиссию по рассмотрению трудовых споров профсоюзного комитета образовательной Организации или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## Взаимосвязи с другими органами самоуправления.

* 1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления образовательной Организации: Педагогический совет, Общее собрание работников, Общий родительский комитет.
	2. Органы самоуправления образовательной Организации могут выйти с предложением к заведующему образовательной Организацией о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

## Ответственность.

* 1. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, доказательность выводов предоставляемых по итогам контроля.
	2. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контроля.
	3. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогических работников при условии ликвидации их в процессе проверки.

## Делопроизводство.

* 1. Справка по результатам контроля должна содержат в себе следующие разделы:
* вид и форма контроля;
* тема, цель и сроки проверки;
* состав комиссии;
* результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
* положительный опыт; недостатки в работе;
* предложения и рекомендации;
* подписи членов комиссии, проверяемых.
	1. По результатам контроля заведующий образовательной Организацией издает приказ, в котором указывается:
* вид и форма контроля;
* тема, цель и сроки проверки;
* состав комиссии;
* результаты проверки;
* решение по результатам проверки;
* назначаются ответственные по исполнению решения;
* указываются сроки устранения недостатков;
* указываются сроки проведения повторного контроля;
* поощрения и наказания работникам по результатам проверки.
	1. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым; при необходимости готовиться сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет и др.