

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с № 21»)
г. Ухта**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
от 26.05.2017
протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МДОУ «Д/с № 21»
от 29.05.2017
№ 01-09/36

**ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о должностном контроле (далее - Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 общеразвивающего вида» (далее - Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- письмом Минобрнауки России от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом Учреждения.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения должностного контроля в Учреждении.

1.3. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния Учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.4. Должностной контроль - это проведение руководителем Учреждения, его заместителями и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Республики Коми, Учредителя в области образования, защиты прав детства.

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

2. Цели и задачи должностного контроля

2.1. Целями должностного контроля являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества образования воспитанников.

2.2. Задачами должностного контроля Учреждения являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, 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 оценка эффективности результатов деятельности работников;
- изучение деятельности сотрудников, выявление положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников Учреждения с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации основной образовательной программы дошкольного образования, соблюдения Устава и иных локальных актов;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

Заведующий осуществляет контроль:

- за соблюдением и исполнением законодательства РФ и РК в области образования, инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;
- за осуществлением функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- за расходованием финансовой сметы и состоянием финансово-хозяйственной деятельности;
- за деятельностью административного блока;
- за выполнением решений коллегиальных органов управления Учреждением;
- за организацией работы с родителями (законными представителями);
- за качеством предоставления дополнительных образовательных услуг;
- за сохранность оборудования и пособий по итогам инвентаризации;
- за ведением официального сайта в сети «Интернет», за работой в ГИС «ЭО» и других информационных системах.

Заместитель заведующего осуществляет контроль:

- за реализацией стратегии развития Учреждения;
- за ресурсное обеспечение инновационных и опытно-экспериментальных процессов Учреждения;
- за выполнением решений коллегиальных органов по вопросам развития Учреждения;
- за работой педагогов по повышению квалификации;
- за аттестацией педагогов на соответствие занимаемой должности;
- за деятельностью инспектора по охране прав детства;
- созданием, пополнением и обновлением социального паспорта Учреждения;
- за качеством организации и проведения НОД;
- за качеством физкультурно-оздоровительной работы;
- за обеспечением уровня подготовки воспитанников к школе.

Старший воспитатель осуществляет контроль:

- за реализацией ООП Учреждения, Программы Развития, КЦП, Годового плана работы Учреждения;
- за выполнением принятых решений коллегиальных органов управления по вопросам развития Учреждения;
- за условиями организации воспитательно-образовательного процесса: материально-технические, учебно-методические;
- за состоянием пространственной предметно-развивающей среды;
- за внедрением инновационной и экспериментальной деятельности в Учреждении;
- за обобщением и распространением передового педагогического опыта;
- за состоянием воспитательно-образовательной работы в разных возрастных группах;
- за организацией и проведением физкультурно-оздоровительной работы в Учреждении;
- за повышением профессионального мастерства и самообразование педагогов;

- за оказанием дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, воспитанникам Учреждения;
- за реализацией планов работы с родителями (законными представителями), школой и общественными организациями города;
- за организацией и проведением конкурсов различных уровней: детского сада, муниципальный, республиканский, федеральный, международный;
- за работой с семьей социального риска.

4. Права проверяющего

При осуществлении должностного контроля проверяющий имеет право:

- избирать методы контроля в соответствии с тематикой и объемом контроля;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- по договоренности с ИМЦ города получать тексты для педагогических срезов;
- по итогам контроля вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам контроля изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- изменить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты контроля для освещения деятельности в сети «Интернет» и в виде выступлений на городских мероприятиях;
- рекомендовать педагогическому совету в принятии решения о предоставлении педагогическому работнику «право самоконтроля».

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время осуществления контроля;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с результатами контроля педагогического работника до вынесения их результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения контроля;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе контроля;
- доказательность выводов по итогам контроля.

6. Делопроизводство

6.1. Документация по осуществлению должностного контроля входит в номенклатуру дел Учреждения и включает в себя:

- план должностного контроля;
- журнал должностного контроля (справку, акт по проведению должностного контроля).

6.2. Документация хранится в течение 5 лет в методическом кабинете.

6.3. Ответственным за сохранность документов по должностному контролю является старший воспитатель.

