

— улучшение качества образования воспитанников ДОУ.

**2. Основные задачи должностного контроля**

2.1. Основными задачами должностного контроля ДОУ являются:

— контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;

— выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ, принятие мер по их пресечению;

— анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

— защита прав и свобод участников образовательного процесса ДОУ;

— анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ;

— изучение результатов деятельности сотрудников, 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;

— совершенствование качества воспитания и образования воспитанников ДОУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

— анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;

— оказание методической помощи педагогическим работникам ДОУ в процессе контроля.

**3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля**

3.1. Контрольная деятельность в ДОУ может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических или комплексных проверок.

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ. Тематический контроль 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 ДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОУ по итогам

предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации).

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля, проверяющий изучает:

— уровень знаний работника в области его компетенции, его профессиональное мастерство;

— уровень исполнения работником его должностных обязанностей;

— уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

— результаты деятельности работника ДОУ и пути их достижения.

3.3. Методами должностного контроля могут быть:

• анализ документации,

• обследование,

• наблюдение,

• экспертиза,

• анкетирование,

• тестирование,

• опрос участников образовательного процесса,

• контрольные срезы освоения образовательных программ,

• иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

**4. Организация должностного контроля**

4.1. Должностной контроль в ДОУ осуществляется заведующим и ( или ) старшим воспитателем, медсестрой, а также воспитателями высшей квалификационной категории, специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего и согласно, утвержденного плана контроля.

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

4.3. Заведующий, не позднее, чем за 2 недели, издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

4.4. План предстоящего контроля составляется заведующим. План определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДОУ.

4.6. Основания для должностного контроля:

— годовой план-график контроля;

— задание руководства Управления образования (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, которое должно быть документально оформлено);

— обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования (оперативный контроль).

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее. 4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники 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 ДОУ.

4.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

4.12. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

**5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль**

5.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом ДОУ.

5.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

5.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ.

5.4. Организует проверочные работы (педагогические срезы) для установления уровня умений и навыков детей и участвует в их проведении.

5.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.

5.6. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.

5.7. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.

**6. Ответственность**

Администрация, занимающаяся контрольной деятельностью в ДОУ, несет 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 с итогами проверки до вынесение результатов на широкое обсуждение;

− за обоснованность выводов по итогам проверки.

**9. Делопроизводство**

9.1. Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

— вид контроля;

— форма контроля;

— тема проверки;

— цель проверки;

— сроки проверки;

— состав проверяющих;

— результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.); — положительный опыт;

— недостатки;

— выводы;

— предложения и рекомендации;

— подписи проверяющих;

— подписи проверяемых.

9.2. По результатам контроля заведующий МБДОУ издает приказ, в котором указываются:

— вид контроля;

— форма контроля;

— тема проверки;

— цель проверки;

— сроки проверки;

— состав проверяющих;

— результаты проверки;

— решение по результатам проверки;

— назначаются ответственные лица по исполнению решения;

— указываются сроки устранения недостатков;

— указываются сроки проведения повторного контроля;

— поощрение и наказание работников по результатам контроля.

9.3. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующем ДОУ.

