

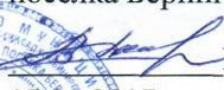
ПРИНЯТО:

Общим собранием МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида «Радуга»
посёлка Беринговского»

протокол № 1 от 17.01.2017 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида «Радуга»
посёлка Беринговского»

 В.В. Дегтярёва.

17.01.2017 года



**о должностном (внутрисадовом) контроле муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного
вида «Радуга» п. Беринговского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Радуга» (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности Учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность. 1.3. Должностной контроль заключается в проведении администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Чукотского Автономного округа, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органом управления образованием Чукотского Автономного округа, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами

Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целью контрольной деятельности Учреждения является:

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

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

2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Основными 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 Учреждения;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения;
- 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 Учреждения с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам Учреждения в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

3.1. Контрольная деятельность в Учреждении 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.

4. Порядок проведения контроля

4.1. Контроль в Учреждении осуществляется:

4.1.1) в соответствии с годовым планом работы;

4.1.2) на основании обращений участников образовательных отношений.

4.2. Контроль осуществляют:

4.2.1) в плановом режиме субъект (контролирующий), определенный в плане;

4.2.2) при оперативном контроле – лицо/группа лиц, назначаемое(ая) руководителем Учреждения;

4.2.3) к участию в контроле могут привлекаться эксперты из числа научно педагогической общественности региона;

4.2.4) контроль проводится в соответствии с планом, разрабатываемым заместителем руководителя по оценке качества и утверждаемым распорядительным актом руководителя.

4.3. Результаты контроля оформляют в виде итогового документа: справки, аналитического доклада.

4.4. Процедура представления результатов контроля включает:

– ознакомление объекта контроля (если это физическое лицо) с темой, содержанием и задачами контроля;

– доведение до объекта контроля (если это физическое лицо) информации о результатах.

4.5. По итогам контроля организуется обсуждение итоговых материалов контроля с целью принятия решений о следующем:

– проведении повторного контроля с привлечением специалистов-экспертов;

– поощрении работников;

– привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

– иных решениях в пределах компетенции образовательной организации.

5. Документационное сопровождение контроля.

5.1. Документационное сопровождение контроля в Учреждении включает следующие организационно-распорядительные документы:

– распорядительный акт об утверждении годового плана Учреждения;

– план-задание на проведение оперативного контроля;

– итоговый документ: справку, аналитический доклад.

5.2. Документация хранится в соответствии с номенклатурой дел детского сада.