****

образовательных учреждениях, приказами о проведении проверок, Типовым положением о ДОУ тарифно-квалификационными характеристиками.

**1.1. Целями контрольной деятельности являются:**

- совершенствование деятельности Учреждения;

- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;

- улучшение качества образования.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносят­ся руководителем Учреждения.

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

**2. Основные задачи контрольной деятельности**

**2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:**

-контроль исполнения законодательства РФ, реализации прин­ципов государственной политики в области дошкольного образования;

-выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных 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 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 устранение негативных тенденций;

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

-контроль реализации образовательных программ, соблюде­нии 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 и процессе контроля.

**3. Функции контрольной деятельности**

**3.1 Заведующий, заместитель заведующего по УВР, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждения, приказом Учредителя для конт­рольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:**

-постоянство контроля, его осуществление по заранее разра­ботанным алгоритмам, структурным схемам;

-охват всех направлений педагогической деятельности;

-широкое привлечение членов педагогического коллектива;

-серьезную теоретическую и методическую подготовку;

-установление взаимосвязей и взаимодействия всех компо­нентов педагогического процесса;

-комплексное использование форм и методов контрольной де­ятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;

- соблюдение последовательности контроля.

**3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.**

 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.

 Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведении о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, для урегулирований конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

 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
(результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.),

 Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим Учреждением для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным назначением ответственности должностных лиц за конечный результат.

**3.3. Контрольная деятельность в МБДОУ имеет несколько видов:**

-предварительная — предварительное знакомство;

-текущая — непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;

- итоговая—изучение результатов работы МБДОУ, педагоги­ческих работников за полугодие, учебный год.

**3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направле­ний).**

**3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным про­блемам деятельности Учреждения**.

 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 Учреждения на основании проблемно-ориентирован­ного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

анализируются практическая деятельность педагогических ра­ботников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

**3.4.2. 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.

**3.4.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль.**

 Фронтальный контроль проводится с целью изучения 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 воспитании в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

**4. Организация управления контрольной деятельностью**

 Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, заместитель заведующего по УВР, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

 Система контроля, контрольная деятельность является со­ставной частью годового плана работы Учреждения.

 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-задание предстоящего контроля.

 План-задание предстоящего контроля составляется заместителем заведующего по УВР. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

 Периодичность и виды контрольной деятельности опреде­ляются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- план-график контроля;

-задание руководства Учредителя проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования — оперативный контроль.

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

 План-график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

 Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

 **4.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему Учреждением.**

 При проведении планового контроля не требуется допол­нительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

 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 Учреждения.

**4.13. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:**

- аналитической справки;

- справки о результатах контроля;

- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.
 Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

 Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Проверяющие и проверяемые после ознакомления с ре­зультатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. 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, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждением.

По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Совета педагогов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в доку­ментации согласно номенклатуре дел Учреждения;

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии

**4.17. Заведующий Учреждением по результатам контроля при­нимает следующие решения:**

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиаль­ным органом;

- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

- о поощрении работников

**4.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обраще­ниях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в уста­новленные сроки.**

**5. Права участников контрольной деятельности**

**5.1. 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 занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с после­дующим анализом полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педа­гогические исследования;

делать выводы и принимать управленческие решения.

**5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:**

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;

- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного коми­тета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

**6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

 Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреж­дения: Совет педагогов, Общее собрание, Родительский комитет.

 Органы самоуправления Учреждения могут выйти с пред­ложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

**7. Ответственность**

**7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность и излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.**

**8. Делопроизводство**

**8.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе
следующие разделы:**

- вид контроля;

- форма контроля;

- тема проверки;

- цель проверки;

- сроки проверки;

- состав комиссии;

- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);

- положительный опыт;

- недостатки;

- выводы;

- предложения и рекомендации;

- подписи членов комиссии;

- подписи проверяемых.

По результатам контроля заведующий Учреждением издает:

- приказ, в котором указываются:

- вид контроля;

- форма контроля;

- тема проверки;

- цель проверки;

- сроки проверки;

- состав комиссии;

- 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.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости —- готовится сооб­щение о состоянии дел на административное совещание, Совет педагогов, Общее собрание.