**C:\Users\USER\Desktop\2.tif**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органом управления образованием РФ, органами местного самоуправления и муниципальными органами управления образованием, учредительными документами ДОО, Уставом ДОО, локальными актами, настоящим Положением о контрольной деятельности, приказами о проведении контрольных проверок, и должностными инструкциями.

1.7. Целями контрольной деятельности ДОО являются:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;

- реализация принципов государственной политики в области образования;

- совершенствование деятельности ДОО;

- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОО;

- улучшение качества образования.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДОО.

1.9. Положение вступает в силу с момента утверждения.

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

1. **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 ДОО, принятие мер по их предупреждению;

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

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

- контроль исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДОО;

- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;

- повышение эффективности результатов образовательного процесса;

- развитие принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;

- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса в ДОО;

- 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;

- анализ результатов исполнения приказов по ДОО;

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

- контроль реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, программ дополнительного образования, соблюдения Устава и иных локальных актов в ДОО;

- изучение деятельности педагогов ДОО, работающих в режиме инноваций;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

**3. ФУНКЦИИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

3.1. Заведующий, заместитель заведующего, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего ДОО для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным планам-программам, 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, содержание 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.

3.2.1. 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 августе текущего года.

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

3.2.3. 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 (результаты образовательной деятельности, состояния здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства, контрольные срезы знаний, умений, навыков детей.

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

3.3. Контрольная деятельность в ДОО имеет несколько видов:

- предварительная - предварительное знакомство;

- текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;

- итоговая - изучение результатов работы ДОО, 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 ДОО.

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 ДОО на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОО 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, который проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса и 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 позволяет определить дальнейшие направления в работе.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

**КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ.**

4.1. Контрольную деятельность в ДОО осуществляет заведующий ДОО, заместитель заведующего и другие специалисты при получении полномочий от заведующего.

4.2. Система контроля и контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОО.

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-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заместителем заведующего. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен 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 педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок, находятся в исключительной компетенции заведующего ДОО.

4.6. Основанием для контрольной деятельности являются:

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- план-график контроля;

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

4.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 7 календарных дней (с посещением непосредственно образовательной деятельности), не более 5 календарных дней (с исследованием режимных моментов и других мероприятий).

4.8. План-график контроля в ДОО разрабатывается и доводится до сведения работников в августе текущего года.

4.9. 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 ДОО.

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

4.12. 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 ДОО.

4.13. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;

- справки о результатах контроля;

- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

4.14. Информация о результатах контроля доводится до работников ДОО в течение 14 календарных дней с момента завершения проверки.

4.15. Проверяющие и проверяемые 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 ДОО.

4.16. По итогам проверки, в зависимости от ее формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогического совета, Общие собрания работников, малые аппаратные совещания;

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

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии, при назначении доплат и надбавок за сложность и напряженность работы.

4.17. Заведующий ДОО 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 (заместитель заведующего, заведующий хозяйством), педагогических и других работников;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

**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 решений.

5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки и критерии оценки его деятельности;

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

- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;

- обратиться в аттестационную комиссию, в первичную профсоюзную организацию ДОО или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

1. **ВЗАИМОСВЯЗИ**

**С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ.**

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДОО: Педагогический совет, Общее собрание работников, Совет родителей.

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

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

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

**8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.**

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

**Первая часть:**

Основание, цель, тема, сроки проведения проверки.

Кто проверял.

Кого проверяли (краткая характеристика: стаж, образование, квалификация).

Объем проделанной работы.

Методы проведения проверки.

**Вторая часть:**

Общая характеристика изучаемого вопроса в ходе проверки.

Достоинства и недостатки его решения.

Факторы или условия, а также причины появления как положительных, так и отрицательных сторон. Установление причинно – следственных связей, обеспечивающих получение тех или иных результатов.

**Третья часть:**

Обобщить результаты анализа, сделать выводы.

Определить конкретные рекомендации с указанием сроков исполнения.

Указать сроки и формы подведения итогов.

Подписи проверяющих. Дата.

8.2. По результатам контроля заведующий ДОО издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля

- форма контроля;

- цель контроля (проверки);

- тема контроля (проверки);

- сроки контроля (проверки);

- состав комиссии;

- результаты контроля (проверки);

- решения по результатам контроля (проверки);

- назначаются ответственные по исполнению решений;

- 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 Педагогический совет, Общее собрание работников, малое аппаратное совещание.