



# Общие положения.

* 1. Настоящее положение разработано для МДОУ детский сад п. Судоверфь «Солнышко» (далее – ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом МО и НРФ № 1155 от 17.10.2013 г.), иными нормативными правовыми актами, Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.
  2. Контрольная деятельность - главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности ДОУ.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов в области дошкольного образования.

Контрольная деятельность - это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

* 1. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, органом управления образованием, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом ДОУ, локальными актами ГБДОУ.
  2. Цели контрольной деятельности:
     + совершенствование деятельности ДОУ;
     + повышение профессионального мастерства и квалификации работников ДОУ;
     + улучшение качества образования.
  3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем ДОУ.
  4. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

# Основные задачи контрольной деятельности.

* 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 ДОУ, принятие мер по их устранению;
     + анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
     + защита прав 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 устранению негативных тенденций;
     + совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
     + контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОУ;
     + анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;
     + анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОУ;
     + оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля

# Функции контрольной деятельности.

* 1. Заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники назначенные приказом заведующего ДОУ, 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.
  2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.
     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.
     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. 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.).
     4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим ДОУ для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.
  3. Контрольная деятельность ДОУ имеет несколько видов:
     + Предварительная – предварительное знакомство;
     + текущая — непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
     + итоговая — изучение результатов работы ГБДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.
     1. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль проводится в виде тематического (одно – два направления деятельности) или комплексного (два и более направлений).
     2. 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 технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОУ на основании анализа работы ДОУ за предыдущий учебный год.

В ходе тематического контроля:

* проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
* анализируются: практическая деятельность педагогических работников; посещение непосредственно образовательной деятельности и других мероприятий с детьми или родителями; режимные моменты; документация.
  + 1. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля анализируется:
* 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.
  + 1. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения 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 в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

**4. Организация управления контрольной деятельностью.**

* 1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего.
  2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОУ.
  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. План предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.
  5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности.
  6. Основания для контрольной деятельности:
     + заявление педагогического работника на аттестацию;
     + годовой 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.
  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.
  8. План-график контроля в ДОУ разрабатывается с учетом годового плана и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.
  9. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
  10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему ГБДОУ.
  11. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.
  12. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники не предупреждаются 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.

* 1. 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.

* 1. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.
  2. 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 ДОУ.
  3. По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
     + проводятся заседания Педагогического совета, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом;
     + сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ и назначаются сроки для вторичного контроля;
     + сотрудники о могут привлекаться как к дисциплинарной ответственности, так и к поощрению.
  4. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

# Права участников контрольной деятельности

* 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 непосредственно образовательной деятельности, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
     + проводить экспертизу педагогической деятельности;
     + проводить диагностику педагогического процесса с последующим анализом полученной информации;
     + организовывать социологические, педагогические исследования; делать выводы и принимать управленческие решения.
  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 по итогам контроля.

# Взаимосвязи с другими органами самоуправления.

Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в коллегиальные органы управления ДОУ: Педагогический совет, общее собрание работников.

# Ответственность.

Члены комиссии занимающихся контрольной деятельностью в ДОУ, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представленных по итогам контроля.

# Делопроизводство.

* 1. Итоги контроля фиксируются в аналитической справке, к которой прикладываются карты анализа используемые в ходе проверки.
  2. В аналитической справке необходимо отразить следующую информацию о контроле: тема, цель, дата, сроки, вид, форма, состав комиссии, результат (перечень проверенных мероприятий, документации), выявленные недостатки и сроки их устранения; предложения и рекомендации, подписи всех членов комиссии.
  3. Результаты оперативного контроля фиксируются в таблице, проводится собеседование с проверяемыми, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административном совещании, Педагогическом совете, Общем собрании работников.