|  |  |
| --- | --- |
|  СОГЛАСОВАНОПредседатель профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  УТВЕРЖДАЮЗаведующая МБДОУ «Детский сад Пчелка»»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.ПРИНЯТО:Решением Общего собрания трудового коллективаПротокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. |

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Контрольной деятельности**

**в МБДОУ «Детский сад Пчелка»»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Примерным положением об инспекционно – контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в дошкольном учреждении.
	2. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности дошкольного учреждения.

 Контрольная деятельность – деятельность администрации Учреждения и (или) специально созданной комиссии в форме наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Саратовской области, органов местного самоуправления, Учредителя, локальных актов Учреждения в области общего и дошкольного образования.

* 1. Контрольная деятельность - это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.
	2. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативно-правовыми актами, изданными Минобразования России, органами управления образованием Саратовской области, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, приказами о проведении инспекционных проверок, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, тарифно-квалификационными характеристиками.
	3. Целями контрольной деятельности являются:
* совершенствование деятельности Учреждения;
* повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
* улучшение качества воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.
1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.
2. 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;
* контроль реализации образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов Учреждения;
* анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
* 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 устранению негативных тенденций;
* совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
* анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
* оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

 **3. Функции контрольной деятельности**

 Заведующая, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующей Учреждением, 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.

 **4. Виды контроля в Учреждении**

4.1. По временной характеристике организации различают следующие виды контроля:

* предварительный – предварительное знакомство;
* текущий – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;

- итоговый – изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за полугодие, учебный год

4.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование
проводится в виде:

- тематических проверок (одно направление деятельности)

 - комплексных (фронтальных) проверок (два и более направлений).

**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.

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.

**Комплексный (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 воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

**5.Организация управления Контрольной деятельностью**

* 1. Контрольную деятельность в дошкольном блоке Учреждения осуществляет заведующая, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующей.
	2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.
	3. Заведующая не позднее, чем за две 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. План-задание предстоящего контроля составляется заведующей ДОУ и медсестрой ДОУ.. План-задание 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. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующей дошкольным образовательным учреждением.
	6. 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.
	1. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.
	2. План-график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.
	3. Проверяющий имеет право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
	4. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается руководителю Учреждения.
	5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.
	6. 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.

* 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 Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.
	2. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговым документом. 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 заведующая Учреждением.
	3. По итогам контроля, в 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 Учреждения;
* результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических
работников, но не являются основанием для заключения
аттестационной комиссии.
	1. Заведующая 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 и др.
	1. 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 условленные сроки.

**6. 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 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.
	1. 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.

**7.Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

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

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

**7. Ответственность**

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

**8. Делопроизводство**

* 1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие
	разделы:
* вид контроля;
* форма контроля;
* тема проверки;
* цель проверки;
* сроки проведения;
* состав комиссии;
* результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
* положительный опыт;
* недостатки;
* выводы;
* предложения и рекомендации;
* подписи членов комиссии;
* подписи проверяемых.
	1. По результатам контроля руководитель Учреждения 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.

По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, заслушивается сообщение о состоянии дел на административном совещании или педагогическом совете.