****

# ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №28 «Ладушки»**  **Старооскольского городского округа**

# Общие положения

* 1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №28 «Ладушки» Старооскольского городского окрга - (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

30 августа 2013 г. № 1014, Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

* 1. Контрольная деятельность - главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности ДОУ.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов, органов областного и местного самоуправления, Учредителя, ДОУ в области 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,
	3. нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, органом управления образования Белгородской области, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ, приказами о проведении проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.
	4. Целями контрольной деятельности являются:
* совершенствование деятельности ДОУ;
* повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ;
* улучшение качества предостовляемых услуг в ДОУ.
	1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Общим собранием работников ДОУ и утверждаются приказом заведующего ДОУ .
	2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

# Основные задачи контрольной деятельности

* 1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- 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 детей 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 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.
	1. 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.

* + 1. 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.
		2. 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 детей, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).
		3. 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.
	1. Контрольная деятельность в ДОУ имеет несколько видов:
* предварительная - предварительное знакомство;
* - текущая - непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
* - итоговая - изучение результатов работы ДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.
	1. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).
		1. 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 проблемно-ориентированного анализа работы ДОУ 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.
	+ 1. 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.

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

# Организация управления контрольной деятельностью ДОУ.

* 1. Контрольную деятельность в ДОУ осуществляют заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.
	2. Система контроля, 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-задание предстоящего контроля.
	4. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. 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 заведующего ДОУ.
	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 10 дней, с посещением не более 5 мероприятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.
	2. План-график контроля в ДОУ разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.
	3. Проверяющие имеют 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 заведующему ДОУ.
	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 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, 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 ДОУ;
* результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников.
	1. Заведующий ДОУ 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 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 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 ДОУ или вышестоящие органы управления образования при несогласии с результатами контроля.

# Взаимосвязи с другими органами самоуправления

* 1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДОУ: Педагогический совет, Общее собрание работников, Родительский комитет, Совет ДОУ.
	2. Органы самоуправления ДОУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

# Ответственность

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

# Делопроизводство

* 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.
	1. По результатам контроля заведующий ДОУ 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.
	1. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, Общее собрание работников.