

- обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

- обеспечение системы функционирования внутреннего мониторинга качества образования;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ, 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 работников ДОУ;

- 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;

- анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;

- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОУ;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

**3. Виды, формы и методы контрольной деятельности**

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга:

* плановые проверки проходят в соответствии с утвержденной циклограммой контрольной деятельности, которая обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале года;
* оперативные проверки 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;
* мониторинг 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.).

3.2. Контрольная деятельность в ДОУ имеет несколько видов:

- предварительная – предварительное знакомство;

- текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;

- итоговая – изучение результатов работы МБДОУ, педагогических работников за календарный год.

Виды контроля:

- оперативный – изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса;

- предварительный - профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы;

- сравнительный – в целях согласования, координации деятельности педагогов;

- тематический – изучение и анализ работы по отдельным проблемам деятельности ДОУ; направлен на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта работников ДОУ.

* комплексный – всесторонняя проверка образовательной деятельности;
* итоговый – определение результатов деятельности ДОУ.

3.3. Формы контроля:

3.3.1. 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.

3.3.2. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих:

* постоянного контроля;
* контроля не реже одного раза в квартал;
* контроля не реже одного раза в месяц.

3.3.3. Взаимоконтроль – это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками ДОУ с целью согласования, координации деятельности.

3.3.4. Административный контроль осуществляется руководителем ДОУ и его заместителями.

3.4. Методами контрольной деятельности могут быть:

- анализ документации;

- обследование;

- наблюдение;

- экспертиза;

- анкетирование;

- тестирование;

- опрос участников образовательного процесса;

- контрольные срезы освоения образовательных программ и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

**4. Организация управления контрольной деятельностью**

4.1. Контрольную деятельность в ДОУ осуществляют заведующий, заместители заведующего, старший воспитатель, медицинский работник, педагогические работники в соответствии с циклограммой контрольной деятельности, являющейся приложением к годовому плану.

4.2. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности.

4.3. Циклограмма контрольной деятельности доводится до сведения работников в начале учебного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

4.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 НОД, исследованием режимных моментом и других мероприятий.

4.5. 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 Российской Федерации, трудовой дисциплины работниками ДОУ.

**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 НОД, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

- привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки;

- избирать методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки, использовать тесты, анкеты, согласованные с педагогом -психологом:

- вносить предложения но итогам контроля: о проведении повторного контроля с привлечением специалистов, о привлечении к дисциплинарной ответственности, о поощрении работников; о направлении работников на курсы повышения квалификации;

- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы;

- рекомендовать Педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу право самоконтроля;

- оказывать помощь в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

- проводить повторный контроль;

- принимать управленческие решения по итогам проведенной проверки.

5.2. Проверяемый 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.

**6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

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

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

**7. Ответственность**

7.1 .Проверяющий несёт ответственность за качественную подготовку и проведение контроля, качество проведения анализа деятельности работника ДОУ, достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

**8. Перечень вопросов, подлежащих контрольной деятельности**

8.1 .Заведующий ДОУ и (или) по его поручению заместители заведующего, старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя ДОУ, вправе осуществлять контрольную деятельность результатов работников по вопросам:

- соблюдение законодательства в системе дошкольного образования;

- качество реализуемых образовательных программ;

- обеспечение системы функционирования внутреннего мониторинга качества образования;

- проведение педагогической диагностики освоения образовательной программы ДОУ;

- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;

- оснащенность развивающей предметно-пространственной среды;

- состояние делопроизводства;

- соблюдение санитарных норм и правил;

- реализация принятых решений Педагогического совета;

- соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ.

**9.Результаты контрольной деятельности**

9.1. Результаты контроля (тематического, итогового, сравнительного, предварительного, комплексного) оформляются в форме аналитической справки, содержащий констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

9.2. По результатам оперативного контроля оформляются карты контроля и проводится собеседование с проверяемым.

9.3. Результаты контроля ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

9.4. Проверяемые лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом работник имеет право сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по определенным фактам и выводам. В случае отсутствия возможности получить подпись проверяемого, составляется акт комиссией в составе 3 человек.

9.5. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учётом реального положения дел:

- проводятся административные совещания заведующим, педагогические совещания, общие собрания коллектива;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ.

**10. Делопроизводство**

- циклограмма контрольной деятельности на учебный год;

- аналитические справки по итогам контроля (тематического, итогового, сравнительного, предварительного, комплексного);

- карты контроля.

**11. Изменения, дополнения, прекращение действия Положения**

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в любое время по решению педагогического совета, утверждаются приказом заведующего.

11.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.