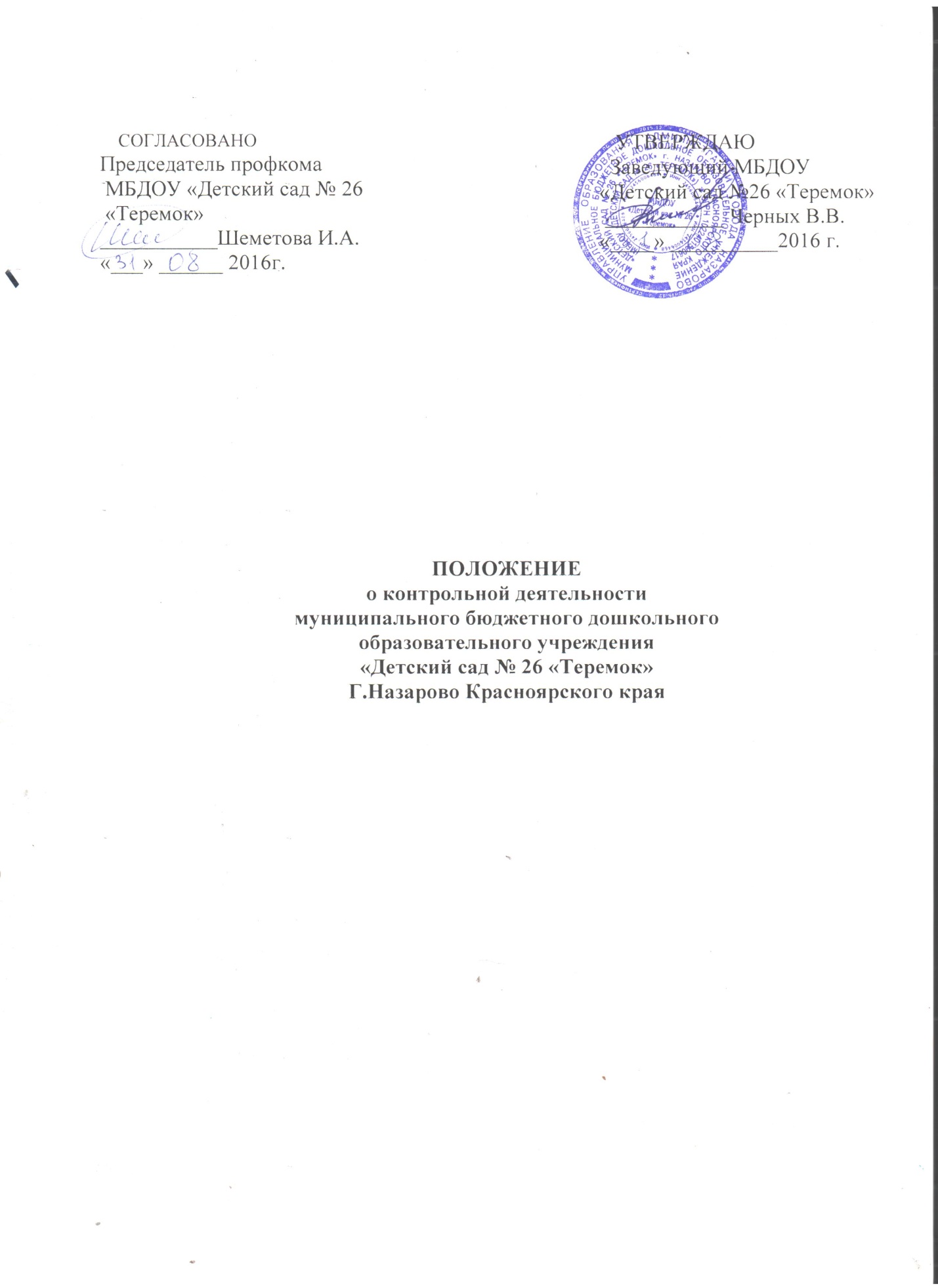
****

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Теремок» г. Назарово Красноярского края (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образо­вании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.
2. Контрольная деятельность — главный источник инфор­мации для диагностики состояния образовательного и воспита­тельного процессов, основных результатов деятельности Учреждения.

Под контрольной деятельностью понимается проведение адми­нистрацией Учреждения и (или) специально созданной комисси­ей наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руко­водства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя,

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

1.4. 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 Учреждения, письмом Управления общеобразовательных учреждений и инспектирования Минобразования России «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», локальными актами Учреждения, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, приказами о прове­дении инспекционных проверок, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

* совершенствование деятельности Учреждения;
* повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;

—улучшение качества образования.

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;
* 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;
* контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
* анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
* анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
* оказание методической помощи педагогическим работни­кам в процессе контроля.

**3. Функции контрольной деятельности**

3.1. Заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждением, 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.   
 3.2. 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 годовым планом работы МБДОУ, 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 Учреждением для проверки ка­чества воспитания и образования детей с одновременным повы­шением ответственности должностных лиц за конечный резуль­тат.

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 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.

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. 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 все­ стороннюю информацию о выполнении программы воспитания 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 заведующим.
2. Система контроля, контрольная деятельность является со­ ставной частью годового плана работы Учреждения.
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 Учреждением.
6. Основания для контрольной деятельности:

— заявление педагогического работника на аттестацию;  
 —годовой план работы;

* 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. График контроля в Учреждении 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.

4.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нару­шений законодательства РФ в области образования о них сообща­ется заведующему Учреждением.

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 Учреждения.

4.13. 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. Информации 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 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 Учреждением.
3. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

* проводится заседания Совета педагогов, 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.

4.17. Заведующий 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.

4.18. 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.

**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 после­ дующим анализом полученной информации;
* организовывать социологические, психологические, педа­гогические исследования;
* делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. 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 проверяющих;
* обратиться вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

**6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

1. Результаты контрольной деятельности могут быть представле­ны на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреж­дения: Совет педагогов, Общее собрание, Управляющий совет.
2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с пред­ложением к заведующему о проведении контрольной деятельно­сти по возникшим вопросам.

**7. Ответственность**

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельно­стью в Учреждении, 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 разделы:

* вид контроля;
* форма контроля;
* тема проверки;
* цели, 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.

8.2. Контрольная деятельность регламентируется приказами заведующего о предстоящем контроле и его результатах, в которых 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 и 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 административное совещание, педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива.