|  |  |
| --- | --- |
| Введено в действие приказом заведующий МБДОУ детский сад «Колосок»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Кузовлева Приказ №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_2013г  | «Утвержден»На педагогическом совете от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Кузовлева |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольной деятельности**

 **МБДОУ детский сад «Колосок»**

п. Первоманск.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольной деятельности**

 **МБДОУ детский сад «Колосок»**

**1. Общие положения**

         1.1.Настоящее положение разработано МБДОУ детский сад «Колосок» (далее — Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании»,Примерным положением об инспекционной - контрольной деятельности в органах управления образованием субъекта РФ, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2.Контрольная деятельность — главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения.

1.3.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 соответствие результатов деятельности работников Учреждения законодательству Российской Федерации и другим нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению, решения Педагогического совета.

1.4. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;

 - контроль качества дошкольного образования (улучшение качества образования в ДОУ);

- совершенствование деятельности Учреждения

 - повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических **работников Учреждения.**

**1.5.Основными задачами контрольной деятельности являются:**

-обеспечение системы функционирования внутреннего мониторинга качества 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 работников Учреждения

-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 Учреждению;
          - анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;

-оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

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

2.1.Контрольная деятельность может осуществляться в виде итоговых, предупредительных и оперативных проверок.

- плановые проверки (оперативные) 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; 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.).

- предупредительные 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;

- итоговый – изучает состояние воспитательно – образовательной работы с детьми по данной проблеме (тем на неделю или решение задач поставленных на год)

**2.2. Контрольная деятельность в Учреждении имеет несколько видов:**

-предварительная (предупредительный) — предварительное знакомство;

-текущая — непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;

-итоговая—изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за полугодие, календарный год, неделю.

Виды контроля:

-оперативный – изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса всестороння проверка образовательной деятельности;

-предварительный (предупредительный) – профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы;

-сравнительный – в целях согласования, координации деятельности педагогов;

- итоговый – определение результатов деятельности Учреждения ; изучение и анализ работы по отдельным проблемам деятельности Учреждения; направлен на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта работников Учреждения.

**2.3. Формы контроля:**

2.3.1.Одной из форм итогового 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.

2.3.2. Предупредительный контроль направлен на установление фактов и проверки сведений о нарушении или предупреждении нарушения.

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

- постоянного контроля,

- контроля не реже одного раза в квартал;

- контроля не реже одного раза в месяц.

Оперативный контроль проводится с целью изучения полной информации о состоянии образовательного процесса.

Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитании в целом, дает материалы для глубокого педагогического  анализа выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

2.3.4.Административный контроль осуществляется руководителем Учреждения и его заместителями.

**2.4.** 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.

**3. Организация управления контрольной деятельностью:**

3.1. функции контроля в Учреждении:

- информационно – аналитическая

- контрольно диагностическая

- коррекционно - регулятивная

3.2.Контрольную деятельность в Учреждении осуществляют заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, медицинский работник, педагогические работники в соответствии с циклограммой контрольной деятельности, являющейся приложением к годовому плану.

3.3.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.

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

3.5.Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 НОД, исследованием режимных моментом и других мероприятий.

3.6.При проведении предупредительный (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 Учреждения.

**4. Права участников контрольной деятельности**

4.1.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;

-привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки;

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

-вносить предложения по 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.

4.2.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.

**5. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

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

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

**6.Ответственность**

6.1.Проверяющий несет ответственность за качественную подготовку и проведение контроля; качество проведения анализа деятельности работника Учреждения; достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

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

7.1.Заведующий Учреждением и (или) по его поручению заместитель заведующего, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя Учреждения, вправе осуществлять контрольную деятельность результатов работников по вопросам:

-соблюдение законодательства в системе дошкольного образования;

-реализация федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и качество реализуемых образовательных программ;

-обеспечение системы функционирования внутреннего мониторинга качества образования;

-проведение педагогической диагностики освоения образовательной программы ДОУ;

-планирование коррекционной работы по результатам освоения программы;

-реализация миссии и генеральной цели Учреждения;

-уровень качества образовательного процесса;

-оснащенность предметно-развивающей среды;

-состояние делопроизводства;

-соблюдение санитарных норм и правил;

-реализация принятых решений Педагогического совета;

-соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и др.

**8.Результаты контрольной деятельности**

8.1.Результаты контроля (итогового, оперативного, предупредительного) оформляются в форме аналитической справки, содержащий констатацию факторов, выводы и, при необходимости, предложения.

8.2.По результатам оперативного контроля оформляются карточки (бланки) контроля и проводится собеседование с проверяемым.

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

8.4.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 и итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по определенным факторам и выводам. В случае отсутствия возможности получить подпись проверяемого, составляется акт комиссией в составе 3 человек.

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

-проводятся административные совещания при заведующем, педагогические совещания, общие собрания коллектива;

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

**9. Делопроизводство**

-циклограмма контрольной деятельности на календарный год (приложение №1);

-аналитические справки по итогам контроля (оперативный, итоговый, предупредительный) (приложение №2);

-карточки (бланки) контроля (приложение №3).