**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

**Купанский детский сад « Теремок»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОУ  Л.А.Родина  Приказ №\_38  От 30.12.2015г. |

**Положение**

**о контрольной деятельности в МДОУ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения Купанский детский сад (далее — МДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образо­вании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом МДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в учреждении.

1.2. Контрольная деятельность — главный источник инфор­мации для диагностики состояния образовательного и воспита­тельного процессов, основных результатов деятельности МДОУ.

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

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, органами местного са­моуправления, Учредителем, Уставом МДОУ, локальными актами МДОУ, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, СанПиН 2.4.1.2660-10.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

— совершенствование деятельности МДОУ;

— повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МДОУ;

— улучшение качества образования.

— соблюдение санитарно - эпидемиологического режима МДОУ.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносят­ся руководителем МДОУ.

1.7. 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 МДОУ, принятие мер по их пресечению;

— анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

— защита прав и свобод участников образовательного процесса;

— создание условий соблюдения санитарно – гигиенических норм и требований к устройству, содержанию и организации режима работы МДОУ;

— 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 МДОУ;

— анализ результатов исполнения приказов по МДОУ;

— анализ и прогнозирование тенденций развития образователь­ного процесса в МДОУ;

— оказание методической помощи педагогическим работни­кам в процессе контроля.

**3. Функции контрольной деятельности**

3.1. Заведующий, заместитель заведующей по воспитательно-методической работе, медсестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего МДОУ, руководствуются системным подходом, который предполагает:

— постоянство контроля, его осуществление по раннее 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, дней ДРК, мониторинга и проведения ад­министративных работ.

3.2.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок про­ходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, кото­рый обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дуб­лирование в opганизации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.2.2. 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.

3.2.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предус­матривает сбор, системный учет, разработку 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.).

3.2.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим Учреждением для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным оглашением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.2.5. Контрольная деятельность в виде дней ДРК (дней диагностики, регулирования и коррекции) предполагает проведение предварительного инструктажа участников (тех, кто проводит и с кем проводят). Каждый участник – организатор составляет свою программу. Сроки проведения дней ДРК и обработки материалов четко определяются в планах ДОО, составляются схемы, таблицы. На их основе выявляются тенденции, которые учитываются в программе по регулированию и коррекции (т.е. осуществляется управленческая деятельность). Результаты ДРК обсуждаются на различных уровнях внутрисадовского управления в зависимости от цели и объема микроисследований: на педагогических советах, консилиумах, методических мероприятиях, производственных совещаниях, общих собраниях трудового коллектива,

3.3. Контрольная деятельность в МДОУ имеет несколько видов -

— предварительная — предварительное знакомство;

— текущая — непосредственное наблюдение за педагогическим процессом:

— итоговая — изучение результатов работы МДОУ, педагоги­ческих работников за полугодие, учебный год.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инс­пектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направле­ний).

3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным про­блемам деятельности МДОУ.

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 МДОУ на основании проблемно-ориентирован­ного анализа работы МДОУ 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 и 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 направление работе.

**4. Организация управления контрольной деятельностью.**

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют за­ведующий, старший воспитатель, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

4.2. Система контроля, контрольная деятельность является со­ставной частью годового плана работы МДОУ.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с и изучением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов других мероприятий.

4.8. План-график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя работников в начале нового учебного года.

4.9. Проверяющие имеют право запрашивать информацию, изучать документацию, относительно контроля.

4.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования, нарушения требования СанПиН 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 МДОУ.

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.

4.14. Информация о результатах контрольной деятельности до­водится до работников МДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.15. 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.

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

— проводятся заседания педагогогического совета, производственные совещания, оперативные совещания, общие собрания трудового коллектива;

— сделанные замечания и предложения фиксируются в доку­ментации согласно номенклатуре дел МДОУ;

— результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием заключения аттестационной комиссии.

4.17. Заведующий Учреждением принимает следующие решения:

— об издании соответствующего приказа;

— об обсуждении итоговых материалов;

— 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 последующим 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 в конфликтную комиссию МДОУ или вышестоящие органы управления образова­нием при несогласии с результатами контроля

**6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представле­ны на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления МДОУ: педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива.

6.2. Органы самоуправления МДОУ 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;

— 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.

8.2. По результатам контроля заведующий ДОО 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, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива.