

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано для МБДОУ детский сад №52 города Белово (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ» «Об образо­вании»,

 Порядком организации и осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования,

Примерным положением об инспекционно - контрольной деятельности в образовательных учреждениях,

Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1. 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, Учреждения 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.

14. 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, локальными актами Учреждения, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, приказами о проведении инспекционных проверок, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

1. совершенствование деятельности Учреждения;
2. повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
3. улучшение качества образования.
4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносят­ся руководителем Учреждения.
5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи контрольной деятельности**

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

1. контроль исполнения законодательства РФ, реализации прин­ципов государственной политики в области дошкольного образования;
2. выявление случаев нарушений и неисполнения законода­тельных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
3. анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
4. защита прав и свобод участников образовательного процесса;
5. анализ и экспертная оценка эффективности результатов де­ятельности педагогических работников;
6. 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;
7. совершенствование качества воспитания и образования вос­питанников с одновременным повышением ответственности дол­жностных лиц за конечный результат;
8. контроль реализации образовательных программ, соблюде­ния Устава и иных локальных актов Учреждения;
9. анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
10. анализ и прогнозирование тенденций развития образователь­ного процесса в Учреждении;
11. 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, приказом Учредителя для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

1. постоянство контроля, его осуществление по заранее разра­ботанным алгоритмам, структурным: схемам;
2. охват всех направлений педагогической деятельности;
3. широкое привлечение членов педагогического коллектива;
4. серьезную теоретическую и методическую подготовку;
5. установление взаимосвязей и взаимодействие всех компо­нентов педагогического процесса;
6. комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
7. 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 проводит 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.
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, урегулирование 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.

3.3. Контрольная деятельность в МБДОУ детский сад №52 города Белово имеет несколько видов:

— предварительная — предварительное знакомство;

— текущая — непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;

1. итоговая — изучение результатов работы МБДОУ детский сад №52 города Белово, 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 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:

1. проводятся тематические исследования (анкетирование, те­стирование);
2. 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:

1. уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
2. уровень овладения педагогом новыми образовательными тех­нологиями, наиболее эффективными формами, методами и при­емами обучения;
3. результаты работы педагога и пути их достижения;
4. 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 всестороннюю 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 составной 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.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

1. заявление педагогического работника на аттестацию;
2. план-график контроля;
3. задание руководства Учредителя
4. проверка состояния дел я подготовки управленческих решений;
5. обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования — оперативный контроль.
6. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.
7. План-график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.
8. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.10. При обнаружении входе 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:

1. аналитической справки;
2. 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 Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

1. 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.
2. По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
3. проводятся заседания Совета педагогов, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом;
4. сделанные замечания и предложения фиксируются в доку­ментации согласно номенклатуре дел Учреждения;
5. результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заклю­чения аттестационной комиссии.

4.17. Заведующий Учреждением по результатам контроля при­нимает следующие решения:

1. об издании соответствующего приказа;
2. об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиаль­ным органом;
3. о повторном контроле с привлечением определенных спе­циалистов (экспертов);
4. о привлечении к дисциплинарной ответственности должно­стных лиц, педагогических и других работников;
5. о поощрении работников и др.

4.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан организаций, сообщается им в установленном порядке и в уста­вленные 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;

1. изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
2. проводить экспертизу педагогической деятельности;
3. проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
4. организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
5. делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

1. знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
2. знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
3. своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями сверяющих;
4. обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образования 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, Родительский комитет.
2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельностью 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:

1. вид контроля;
2. форма контроля;
3. тема проверки;
4. цель проверки;
5. сроки проверки;
6. состав комиссии;
7. результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
8. положительный опыт;
9. недостатки;
10. выводы;
11. предложения и рекомендации;
12. подписи членов комиссии;
13. подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

1. вид контроля;
2. форма контроля;
3. тема проверки;
4. цель проверки;
5. сроки проверки;
6. состав комиссии;
7. результаты проверки;
8. решение по результатам проверки;
9. назначаются ответственные лица по исполнению решения;
10. указываются сроки устранения недостатков;
11. 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, Совет педагогов, Общее собрание.