

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, − локальными актами ДОУ, − тарифно-квалификационными характеристиками. 1.5. Целями контрольной деятельности являются: − совершенствование деятельности ДОУ; − повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ; − улучшение качества образования в ДОУ. 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем ДОУ 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 о области дошкольного 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 предупреждению; − защита прав и свобод участников образовательного процесса; − анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников; − изучение условий организации педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций; − совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат; − анализ результатов реализации исполнения приказов и распоряжений по ДОУ; − оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля; − контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОУ;

**3. Функции контрольной деятельности**

Заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего ДОУ для контрольной деятельности, 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: 3.2.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит 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. 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 (педагогической диагностики) предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об условиях организации образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования. 3.2.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим ДОУ для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат. 3.3. Контрольная деятельность в ДОУ имеет несколько видов: - предварительная — предварительное знакомство; - текущая — непосредственное наблюдение за педагогическим процессом; - итоговая — изучение результатов работы ДОУ, 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).

4. Организация управления контрольной деятельностью 4.1. Контрольную деятельность в ДОУ осуществляют заведующий и (или) назначенные приказом заведующего старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники. 4.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОУ 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 предстоящего контроля. План определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа. 4.4. 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 ДОУ 4.5. Основания для контрольной деятельности: − план контроля;

− задание заведующего ДОУ — проверка состояния дел для подготовки управленческих решений; − обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования — оперативный контроль. 4.6. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—21 дня, исследованием режимных моментов и других мероприятий. 4.7. Методы контроля: − анкетирование; − тестирование; − наблюдение; − изучение документации; − анализ условий организации педагогического процесса; − беседа; − анализ продуктов детской деятельности. 4.8. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля. 4.9. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему ДОУ. 4.10. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля. 4.11. 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 ДОУ 4.12. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде: - аналитической справки; - справки о результатах контроля и др. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения. 4.13. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки. 4.14. 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 ДОУ. 4.15. По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел: − проводятся заседания педагогических советов, производственные собрания, рабочие совещания с педагогическим составом; − сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ 4.16. Заведующий ДОУ 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. 4.17. 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 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 профсоюзного комитета ДОУ 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 ДОУ: педагогический совет, Общее собрание, Совет родителей. 6.2. Органы самоуправления ДОУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

**7. Ответственность** 7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждения, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

**8. Документация**

Ведется документация: − план контроля ДОУ; − отчет о выполнении контроля за учебный год; − журнал контроля или справки, акты по проверке.

**9. Делопроизводство**  9.1. 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.); − выводы; − предложения и рекомендации; − подписи членов комиссии; − подписи проверяемых. 9.2. По результатам контроля заведующий ДОУ 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. 9.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет. 9.4. Документация хранится в течение 3 лет.