Принято

Советом педагогов

МБДОУ «Детский сад №21

с. Михайловское» Протокол № \_\_\_\_

Утверждаю:

Заведующая МБДОУ

«Детский сад №21 с. Михайловское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Музаева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольной деятельности**

1. **Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение разработано для МБДОУ «Детский сад №21 с. Михайловское» общеобразовательного вида в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Примерным положением об инспекционно - контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

**1.2.** Контрольная деятельность - главный источник информации как диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности Учреждения.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения и 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, 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, законодательском в области образования, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, тарифно-квалификационными характеристиками.

**1.5.** Целями контрольной деятельности являются:

-Совершенствование деятельности Учреждения

-Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения.

-Улучшение качества образования

**1.6.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.

**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 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, приказом Учредителя 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 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 предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

**3.2.4.** 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 имеет несколько видов:

-предварительная - предварительное знакомство;

-текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;

-итоговая - изучение результатов работы МБДОУ, 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 направления)

**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 анализа работы.

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 эффективным 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 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**

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

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

**4.3.** Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок представления 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 вы контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующей учреждения.

**4.6.** Основание 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 посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

**4.8.** План-график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

**4.9.** 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 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

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.

**4.15.** Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяющий имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяющего, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждением.

**4.16.** По итогам контроля в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел: проводятся заседания Совета педагогов, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом.

Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел.

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:

-об издании соответствующего приказа;

-об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

-о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;

-о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

-о поощрении работников.

**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 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 и виды, формы и методы контроля;

-своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;

обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или в вышестоящие органы управления образования.

**6. Ответственность**

**6.1.**Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов представляемых в справках по итогам контроля.

**7.Делопроизводство**

**7.1.**Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

-вид контроля

-форма контроля

-цель проверки

-сроки проверки

-состав комиссии

-результаты проверки

-положительный опыт

-недостатки

-выводы

-предложения и рекомендации

-подписи членов комиссии

-подписи проверяющих.

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

-вид контроля

-форма контроля

-тема контроля

-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

**7.3.**По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административном совещании, педагогическом педсовете, Общем собрании.

С «Положением о контрольной деятельности» ознакомлены:

1. Евсикова Г. С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Валиева Л.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Гариева Р.Л. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Горянова Л.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Гогичаишвили Т.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Гордейчук Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Гулярова Ж.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Гучмазова Л.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Ларионова О.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. Лоскутова Н.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. Маргиева Р.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. Хачирова З.З. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. Хомутова Н.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. Шепеленко Л.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. Шмулевич Т.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_