**ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ**

 ***на Общем собрании МКДОУ Заведующий МКДОУ***

***«Детский сад с. Кадиркент» «Детский сад с. Кадиркент»***

 ***Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Закарьяева Р.И.***

 ***25.03. 2016г. Приказ № 25.03. 2016г.***

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 ***о контрольной деятельности***

 ***МКДОУ***

***1. Общие положения***

 Настоящее Положение разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сада с. Кадиркент» (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым Положением о дошкольном образовательномучреждении, Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении. 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 нормативных правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя.

Контрольная деятельность — это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ постановлениями, распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, органом Управления, 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 ДОУ тарифно-квалификационными характеристиками.

1.1. Целями контрольной деятельности являются:- совершенствование деятельности Учреждения;

* повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
* улучшение качества образования.

 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.

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 но 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 устранение негативных тенденций;
* совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
* контроль реализации образовательных программ, соблюдении 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 и процессе контроля.

***3. Функции контрольной деятельности***

3.1 Заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждения, 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 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.

 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.

 Контрольная деятельность в виде оперативных проверок 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.

 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.),

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

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 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:

* 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 изучения 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 воспитании 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, 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 предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля. 4.4. План-задание предстоящего контроля составляется. 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 посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментом 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.

 При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

 4.12. 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 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.

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 Совета педагогов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
* сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
* 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 (экспертов);
* 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 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 профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

***6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления***

 Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Совет педагогов, Общее собрание, Родительский комитет.

 Органы самоуправления Учреждения 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 и 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 Учреждением 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.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится:

- собеседование с проверяемым, при необходимости;

 - готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Совет педагогов, Общее собрание.