

**1**.**Общие положения**

**1.1**. Настоящее положение разработано для МКДОУ «Детский сад №6 г.Беслана» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ:

Ст. 30.ч.1.Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

Ст.30.ч.2.

Письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом 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 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, РСО-Алания, органов местного самоуправления, Учредителя, управления 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, нормативно-правовыми актами, изданными Минобразования России, Министерством образования РСО-Алания, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, приказами о проведении инспекционных проверок, 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 Управляющим советом и утверждаются заведующим 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 должностных лиц за конечный результат;

- контроль реализации образовательных программ, соблюдение 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;

-получение объективной информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса в ДОУ;

-корректировка перспективного, тематического планирования образовательных программ.

**3. Функции контрольной деятельности.**

**3.1** Заведующий, 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 и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в 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 (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 Учреждения для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

**3.3** Контрольная деятельность в Учреждении имеет несколько видов:

- предварительная - предварительное знакомство;

- текущая - непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;

- итоговая - изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за полугодие, учебный год.

**3.4** По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (2 или 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 планированием работы Учреждения, на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирования, тестирования);

- анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, других мероприятий 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 психолого-педагогической науки, его профессиональное мастерство;

- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

- результаты работа 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, выводит и помогает определить дальнейшее направление в работе.

***Функции должностного лица, осуществляющего контроль:***

* избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
* контролирует воспитательно-образовательный процесс;
* проверяет ведение внутри садовской документации;
* координирует сроки и темпы освоения воспитанниками образовательных программ;
* контролирует методическое обеспечение образовательного процесса;
* применяет различные технологи контроля освоения воспитанниками программного материала;
* готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
* проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по вопросам проверки;
* запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
* контролирует индивидуальную работу со способными (одарёнными) детьми;
* контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведение воспитательно-образовательных мероприятий;
* оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
* оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
* проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
* принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

**4. Организация управления контрольной деятельностью.**

**4.1** Контрольную деятельность в Учреждении осуществляют заведующий, медицинская сестра (по согласованию), 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 заведующим. 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** Основание для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- план-график контроля;

- задание заведующего Учреждением - 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, исследование режимных моментов и других мероприятий.

**4.8**. План-график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учреждения 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 (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанников, 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, проверяемый имеет право сделать запись о несогласии с результатами 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, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педсовета, общие собрания, административные совещания с педагогическим составом;

- сделанные замечания и предложения фиксируются документацией 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 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.

**4.19.**Руководитель МКДОУ определяет систему контроля, которая предполагает:

* соблюдением и исполнением закона РФ «Об образовании», приказов , управления дошкольного образования и документов вышестоящих организаций (контроль за соблюдением и исполнением законодательства РФ и РК в области образования);
* выполнением функций, определенных Уставом;
* реализацией в полном объеме образовательной программы МКДОУ, достижение качества реализации образовательной программы;
* соответствием применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
* жизнью и здоровьем детей и работников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
* за исполнением годовых задач МКДОУ, с учетом приоритетного направления, решений педагогического и других коллегиальных, совещательных органов управления.

**4.20.** Перечень вопросов заведующего МКДОУ при осуществлении должностного контроля:

* деятельность членов администрации и непосредственных подчиненных;
* выполнение годового плана ДОУ;
* выполнение уставных направлений работы ДОУ;
* информационно-аналитическое обеспечение деятельности ДОУ;
* ресурсное обеспечение функционирования и развития ДОУ;
* полноту, качество освоения детьми образовательной программы ДОУ и условиями ее реализации;
* выполнение принятых управленческих решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития ДОУ;
* соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
* рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
* выполнение программ, планов оптимизации расходов содержания ДОУ;
* полнота и качество реализации образовательной программы ДОУ и условий ее реализации, программ дополнительного образования в процессе организации дополнительных бесплатных образовательных услуг в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
* соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
* -состояние планирования образовательного процесса (перспективное и календарное планирование) в соответствии с ФГОС;
* состояние предметно-развивающей среды в возрастных группах в соответствии с ФГОС к условиям ее реализации;
* организация методической работы в ДОУ;
* деятельность профессиональных объединений, рабочей, экспертной группы в ДОУ;
* организация и состояние работы с родителями в возрастных группах;
* с социумом;
* организация и осуществление индивидуальной и дифференцированной коррекционной работы с детьми;
* соблюдение режима дня, режима НОД;
* контроль за культурно-гигиеническими навыками детей;
* контроль за организацией физического воспитания и развития детей;
* контроль за адаптационным периодом детей раннего возраста;
* Организация и анализ летней оздоровительной работы;

**4.21.Перечень вопросов заместителя заведующего по АХЧ при осуществлении контроля:**

* охрана жизни и здоровья детей и сотрудников, охрана труда, техника безопасности, электробезопасность и противопожарная безопасность;
* создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности;
* соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций младшего и обслуживающего персонала ДОУ;
* состояние здания, помещений и прилегающих территорий ДОУ;
* финансово-хозяйственная деятельность в ДОУ;
* сохранность муниципального имущества и расходования электроэнергии, воды с целью экономии.
* Выполнение санэпид режима, санитарно-гигиенических условий, соблюдение недельного плана графика уборки;

**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 мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
* организовать социологические, психологические, педагогические исследования;
* делать выводы и принимать управленческие решения;
* привлекать к контролю дополнительных специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

**5.2**. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

**5.3**. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

**5.4**. Предоставление педагогическому работнику «прав самоконтроля».

**5.5**. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на месяц.

**5.6**. Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

**5.7**. 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 в 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 Учреждения: педсовет, общее собрание, родительский комитет.

**6.2**. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам

**7. Ответственность.**

**7.1**. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность:

* за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
* тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
* качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
* ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
* срыв сроков проверки;
* качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
* соблюдение конфиденциальности при обсуждении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
* доказательность выводов по итогам проверки.

**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 которомуказывается:

* 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 по устранению недостатков;
* указываются сроки проведения повторного контроля.

**8.3**.В случае необходимости поощрения или наказания работников, приказ издаётся отдельно.

**8.3**.По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, общее собрание.

 **9. Документация.**

* план внутри садового контроля;
* отчёт о выполнении внутри садового контроля;
* доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и др. органах самоуправления дошкольного образовательного учреждения;
* журнал контроля или справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 5 лет в канцелярии.