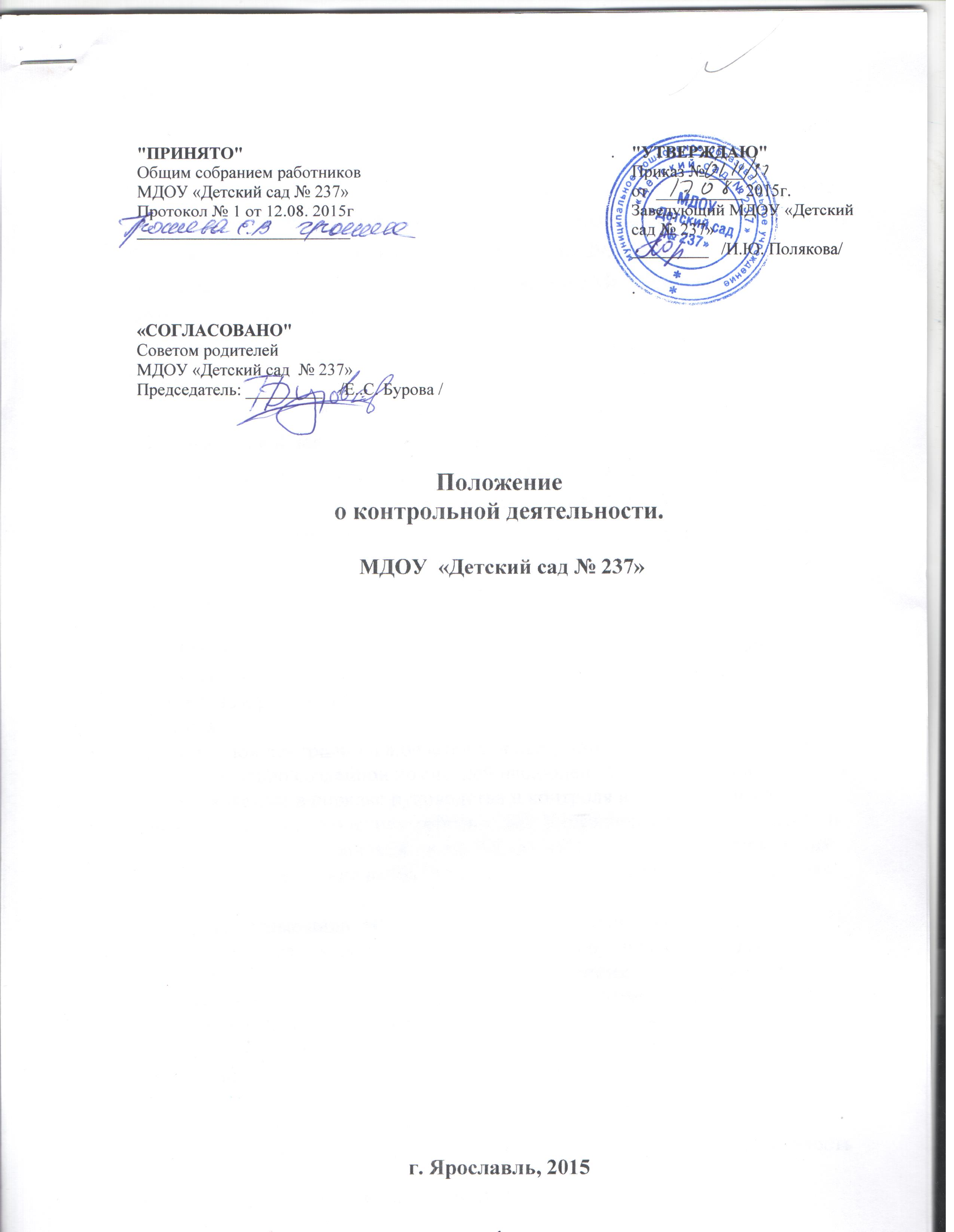
****

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о контрольной деятельности (далее – Положение) разработано для МДОУ «Детского сада № 237 (далее МДОУ «Детский сад № 237») в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 115 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования",Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МДОУ «Детский сад № 237».

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности МДОУ «Детский сад № 237», получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

Должностной контроль заключается в проведении в МДОУ «Детский сад № 237» 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 образования, воспитания и защиты прав детей.

1.3. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.4. **Целями** контрольной деятельности являются:

**-** исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;

 - совершенствование деятельности МДОУ «Детский сад № 237»;

 - повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МДОУ «Детский сад № 237»;

- соблюдение государственных образовательных стандартов;

 - улучшение качества образования;

-защита прав и свобод участников образовательных отношений.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. Задачи контроля**

**Основными задачами должностного контроля являются:**

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;

 - контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МДОУ «Детский сад № 237»;

 - выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МДОУ «Детский сад № 237» , 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 к аттестации педагогических работников;

 - изучение результатов деятельности сотрудников, 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.

**3.Функции должностного лица, осуществляющего контроль**

Контрольная деятельность осуществляется заведующей и ее заместителями, старшей медсестрой и другими педагогами и специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя ДОУ и согласно утвержденного плана контроля, обследования, наблюдения за организацией деятельности МДОУ «Детский сад № 237».

**Должностное лицо, осуществляющее проверку:**

**-** контролирует состояние реализации образовательной программы, утверждённой уставом МДОУ «Детский сад № 237»;

- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов МДОУ «Детский сад № 237» ;

**-** проверяет ведение воспитателями установленной документации;

**-** координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми групп образовательных программ;

**-** организует и участвует в проведении проверочных работ (педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков детей;

- контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одарёнными детьми);

- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;

- применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;

- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется, со специалистами, разрабатывает план- задание проверки;

- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;

- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;

- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения с детьми учебных и внеучебных занятий, воспитательных мероприятий;

- оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки;

- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации;

- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, даны во время проверки;

- проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе;

- принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

**4. Права проверяющего**

**Проверяющий имеет право:**

|  |
| --- |
| - Избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки.  - Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.  - Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.  - По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.  - Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников.  - Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».  - Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц. |

**5. Ответственность проверяющего**

**Проверяющий несет ответственность за:**

- 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 проведения проверки.

- Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

- Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки.

- Доказательность выводов по итогам проверки

**6. Права проверяемого**

**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.

**7.Организационные виды контроля**

**7**.1. **Фронтальный:**

*-* Текущий контроль;

- Итоговый контроль

7.2. **Тематический контроль к педагогическим советам, общим собраниям, Советам ДОУ**.

7.3. **Оперативный:**

*-* Предупредительный контроль;

- Выборочный контроль;

*-* Экспресс-диагностика (анкетирование, тестирование)

**7.4. Сравнительный:**

*-* Работа воспитателей двух параллельных групп;

- Взаимоконтроль

**7.5. Самоконтроль:**

*-* Работа на доверии;

- Частичный контроль с коррекцией деятельности

**8.Организация управления контрольной деятельностью**

8.1 Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МДОУ «Детский сад № 237».

8.2 Заведующий МДОУ «Детский сад № 237» 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.

8.3 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.

8.4 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 Учреждением.

8.5Основанием для контрольной деятельности является*:*

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- план-график контроля;

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативный контроль.

8.6. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

8.7. 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 МДОУ «Детский сад № 237».

8.8 Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;

- справки о результатах контроля;

- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу на педсоветах, Совете ДОУ, общем собрании работников.

8.9 Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников МДОУ «Детский сад № 237» в течение 7 дней с момента завершения проверки.

8.10. По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, производственные заседания, 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.

8.11 Заведующий МДОУ «Детский сад № 237» по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

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

- о поощрении работников и др.

8.12 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.

**9. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

9.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления МДОУ «Детский сад № 237»: педагогический Совет, Управляющий совет, Совет родителей.

9.2. Органы самоуправления МДОУ «Детский сад № 237»могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

**10. Делопроизводство**

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.

9.1По 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.

9.2 По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административном совещании, педагогическом Совете, Совете родителей, общем собрании работников, Управляющем совете.