

1. **Общие положения.** 
   1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ Великооктябрьский детский сад «Белочка» (далее по тексту - ДОУ) и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (Приказ Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. N 1014) , Уставом ДОУ

и определяет порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ заведующим, зам. зав. по АХЧ и педагогами.

* 1. ***Контроль*** – основной источник информации для получения сведений и анализа результатов воспитательно - образовательной деятельности и условий ее организации в ДОУ, на основе которого принимаются управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.
  2. ***Предмет контроля:***
* соблюдение законодательства РФ в области образования и иных норма­тивно- правовых актов;
* соответствие содержания и качества подготовки выпускников ДОУ федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС ДО);
* соответствие условий реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в ДОУ федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС ДО).

***Основной объект контроля*** – деятельность сотрудников ДОУ

(далее – должностных лиц).

* 1. Контроль сопровождается инструктированием административной группы, педагогических работников и обслуживающего персонала.
  2. Основными принципами при организации контрольной деятельности в ДОУ являются добровольность, доброжелательность, объективность, гласность, соблюдения педагогической этики.
  3. Контроль осуществляют заведующий ДОУ (или лицо, его заменяющее), другие работники ДОУ в рамках полномочий, определённых должностными инструкциями или приказом заведующего ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДОУ.
  4. Срок действия данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1. **Основные цели и задачи контроля** 
   1. Контроль проводится в ***целях***:

* соблюдения законодательства РФ, регулирующих деятельность ДОУ;
* соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов;
* оценки качества дошкольного образования;
* совершенствования механизма управления качеством образования в ДОУ (формирование условий и результатов образования);
* повышения эффективности результатов образовательного процесса;
* анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
* повышения ответственности должностных лиц за конечный результат.
  1. Основные ***задачи*** контроля:
* контроль за выполнением законодательства в области образования в ДОУ;
* организационное, технологическое и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования;
* проведение сравнительного анализа и анализа факторов, влияющих на динамику качества образования;
* оформление и представление информации о состоянии и динамике качества образования;
* выявление нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
* анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
* анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников;
* анализ результатов выполнения приказов и распоряжений администрации и иных локальных актов в ДОУ.

**ІІІ. Организационные виды, формы и методы**

**контроля**

1. Контроль может быть плановым и внеплановым (оперативным), в виде мониторинга и административной работы.
2. *Виды планового контроля:*

* Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом – *графиком*, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов трудового коллектива перед началом учебного года. Это *тематический контроль* – изучение и анализ по одному направлению деятельности;
* *текущий* — профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы.

1. Контроль может осуществляться в виде *внеплановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных проверок.*
2. *Контроль в виде оперативных проверок* осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.
3. *Контроль в виде мониторинга* предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режима дня, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).
4. *Административной контроль* осуществляется заведующим ДОУ, его заместителями, другими работниками ДОУ в пределах своих должностных обязанностей в рамках контрольно-аналитической функции управления для оценки качественных результатов и условий организации воспитательно-образовательного процесса, повышения ответственности должностных лиц за конечный результат, контроля за организацией контроля в ДОУ.
5. ***Методы контроля:***

- педагогические исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности и пр.).

- опросные (беседа, интервью, анкетирование, опрос и пр.);

- диагностические (просмотры открытых показов образовательной деятельности, взаимопосещения НОД, просмотры выполнения режимных моментов в течение определённого времени пребывания детей в группе, измерения и пр.);

- документальные.

**VI. Основные правила контроля**

**4.1.** Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности должностных лиц. Нормирование и тематика контроля находятся в исключительной компетенции заведующего ДОУ.

***4.2. Основания для проведения контроля:***

* ***план-график*** - плановый контроль;
* обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области   
  образования - оперативный контроль, схема мониторинга;
* задание заведующего ДОУ, Учредителя ДОУ - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений – контроль в виде административной работы.

**4.3**. План-график контроля доводится до сведения должностных лиц в начале учебного года.

***4.4. Требования к организации тематического контроля.***

4.4.1. При проведении тематического контроля заведующий ДОУ за 10 рабочих дней издаёт приказ о сроках и теме предстоящего контроля, назначении председателя и членов комиссии, утверждении плана-задания, установлении сроков представления итоговых материалов.

4.4.2. План-задание определяет специфические особенности (вопросы) контроля и должен обеспечить получение достоверной информации, сравнимость результатов контроля и обоснованность выводов в итоговом материале. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим ДОУ.

4.4.3. Продолжительность тематического контроля не должна превышать 5 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий у одного работника.

4.4.4. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.4.5. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки с отражением в ней фактов, выводов и при необходимости предложений.

4.4.6. Информация о результатах контроля доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента его завершения.

Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую, что они поставлены в известность о результатах контроля.   
 При этом они вправе сделать запись в итоговом материале 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.

4.4.7. Заведующий ДОУ по результатам тематического контроля в течение 7 дней издает приказ.

**4.5.** Результаты текущего контроля оформляются графически в схемах с применением условных обозначений и краткими выводами и предложениями.

**4.6.** 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.

**4.7**. Мониторинг осуществляется в соответствии с «Положением о мониторинге в ДОУ».

**4.8.** Если при контроле обнаружены нарушения законодательства, о них сообщается заведующему ДОУ.

**4.9**. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения должностных лиц, если в месячном плане указаны сроки контроля.

**4.10.** При проведении оперативного контроля и контроля в виде административной работы 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.

1. **Результаты контроля** 
   1. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки или карты, или доклада о состоянии дел по проверенному вопросу или иной формы, установленной в образовательном учреждении (далее – итоговый материал). Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости, предложения.
   2. Информация о результатах проведённой контрольной деятельности доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки. Проверяемые вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.
   3. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учётом реального положения дел:

* проводятся заседания педагогических советов, собрания трудового коллектива, административные совещания с участием представителей педагогического коллектива;
* сделанные замечания и предложения фиксируются в документации, согласно номенклатуре дел данного образовательного учреждения;
* результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров и при распределении стимулирующей части оплаты труда работников ДОУ в рамках НСОТ.
  1. О результатах проверки сведений, указанных в обращениях физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений, им сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.
  2. Заведующий ДОУ по результатам контрольной деятельности принимает следующие решения:
* об издании соответствующего приказа;
* об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
* о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
* о поощрении работников;
* иные решения в пределах своей компетенции.