

осуществляемых в порядке руко­водства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Калининградской области. органов местного самоуправления в области образования, воспитания и защиты прав детей, нормативных актов Учредителя и ДОУ.

           Основным объектом внутриучрежденческого контроля является деятельность педагогических работников, а предметом - соответствие результатов педагогической деятельности действующему законодательству и локальным актам ДОУ.

1.4. Контрольная деятельность – это мотивированный стиму­лирующий процесс, который призван снять затруднения участ­ников образовательного процесса и повысить его эффективность. Контроль в образовательном учреждении способствует формированию достоверной информации о результатах деятельности участников образовательного процесса, предупреждает проявление недостатков в работе. В соответствии с выводами проверок принимаются оперативные меры по устранению отрицательных явлений, оказывается необходимая методическая помощь педагогическим работникам.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

-                исполнение законодательства РФ, реализация прин­ципов государственной политики в области образования;

-                совершенствование деятельности ДОУ;

 -                защита прав и свобод участников образовательного процесса;

-                 повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ;

-                совершенствование качества воспитания и образования вос­питанников с одновременным повышением ответственности дол­жностных лиц за конечный результат.

1.6. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельно­стью, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в об­ласти образования, указами Президента России, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовы­ми актами Минобрнауки России, Минобразования Калининградской области,  комитета по   образованию администрации городского округа «город Калининград» (Учредителя), Уставом и локальными актами ДОУ, настоящим Положением.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносят­ся руководителем ДОУ.

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

**2. Основные задачи контрольной деятельности**

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

-                проверка исполнения работниками ДОУ действующего законодательства в области образования,  выявление случаев нарушений и неисполнения законода­тельных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ, принятие мер по их пресечению;

-                анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

-                инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;

-                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;

-                контроль реализации образовательной программы, соблюде­ния Устава и иных локальных актов ДОУ;

-                анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;

-                анализ и прогнозирование тенденций развития образователь­ного процесса в ДОУ;

-                оказание методической помощи педагогическим работни­кам.

**3. Организационные виды, формы и методы контрольной деятельности**

3.1. Конт­рольная деятельность имеет системный подход, 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.**

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 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.).

              Мониторинг направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, может проходить в виде текущего  контроля.

3.2.4.Контрольная деятельность в виде **административной ра­боты** осуществляется заведующим ДОУ, заместителем заведующего для проверки ка­чества воспитания и образования детей с одновременным повы­шением ответственности должностных лиц за конечный резуль­тат. Административная работа проходит в рамках текущего контроля успеваемости воспитанников на основании контрольных срезов освоения образовательной программы.

     3.3. Контрольная деятельность в во временном пространстве имеет несколько видов:

–       **предварительная** – предварительное знакомство;

–       **текущая** – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;

–       **итоговая**– изучение результатов работы ДОУ, педагоги­ческих работников за полугодие, учебный год.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контрольная деятельность (инс­пектирование) проводится в виде **тематических** (одно направление деятельности (инновация, экспериментальная деятельность) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.4.1. **Тематический контроль** проводится по отдельным задачам деятельности ДОУ.

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 ДОУ на основании проблемно-ориентирован­ного анализа работы ДОУ 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 и т.д.

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 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.

3.5. **Методами**внутриучрежденческого (должностного) контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение за организацией образовательного процесса, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

**4. Организация контрольной деятельностью**

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют за­ведующий или по его поручению заместитель заведующего , заместитель заведующего по АХЧ (завхоз), шеф-повар, представитель здравоохранения (медицинская сестра).

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

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 или заместителем заведующего. 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 ДОУ.

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 моментов и других мероприятий.

4.8. План-график контроля в ДОУ разрабатывается с уче­том плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

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

4.10. 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 в области образования, а также случаи грубого нарушения действующего зако­нодательства, трудовой дисциплины работниками ДОУ.

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

4.12. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нару­шений законодательства РФ в области образования о них сообща­ется заведующему ДОУ.

4.13. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализ, наблюдения).

4.14. 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, обсуждаясь на Педагогическом совете или заседании общего собрания работников.

4.15.  Информация о результатах контрольной деятельности до­водится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.16.   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 ДОУ.

4.17.   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 ДОУ;

-     результаты контроля могут учитываться при аттестации пе­дагогических работников, но не являются основанием для заклю­чения аттестационной комиссии.

4.18.        Заведующий ДОУ 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.

4.19. 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. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю**

5.1.  Должностной контроль результатов деятельности работников может проводиться по вопросам:

-          осуществления государственной политики в области образования;

-          использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;

-          использования методического обеспечения в образовательном процессе;

-          реализации утвержденной  образовательной  программы и учебного плана;

-          соблюдения календарных планов;

-          соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных  локальных актов образовательного учреждения;

-     экономии энергоресурсов ДОУ;

 -    санитарно-гигиенического состояния помещений;

-          по другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

**6. Права участников контрольной деятельности**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяю­щий имеет право:

-           знакомиться с документацией в соответствии с функцио­нальными обязанностями работника ДОУ, 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;

-      проводить проверку выполнения должностных обязанностей;

-           делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый  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 ДОУ или вышестоящие органы управления образова­нием при несогласии с результатами контроля.

**7. Ответственность**

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельно­стью в ДОУ, несут ответственность:

-          за достоверность изла­гаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;

-          за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

-          за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;

-          за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;

-          за обоснованность 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 ДОУ 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, Педагогический совет, Общее собрание работников.