

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 36»
г. Сыктывкара
Протокол № 1 от 01.09.2015г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МАДОУ «Детский сад № 36»
г. Сыктывкара
Е.В. Прокушева
Приказ № 201 от 01.09.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 36 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее по тексту МАДОУ) соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013г «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом МАДОУ.

1.2. Контрольная деятельность направлена на получение информации об условиях функционирования и развития МАДОУ, информации для оценки и анализа состояния образовательной деятельности в МАДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного отношений.

1.3. Предмет и формы, виды контроля определяются руководителем МАДОУ в соответствии с компетенцией и ответственностью образовательного учреждения, определенными законодательством в сфере образования, на основе которого принимаются объективные управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.

1.4. Контрольная деятельность является составной частью годового плана. Контрольную деятельность осуществляет администрация МАДОУ – директор, старший воспитатель, заместитель по АХЧ (далее по тексту - должностные лица), а также специально созданная комиссия, куда могут войти - педагог-психолог, воспитатели первой и высшей квалификационной категории.

1.5. Количество членов комиссии зависит от вида проверки, ее сложности, а также от количества и объема проверяемой информации и сложности предмета проверки.

1.6. К осуществлению контроля предъявляются следующие **требования**:

- **Создание единой системы контроля** за всеми направлениями образовательной деятельности МАДОУ, за реализацией критериев и показателей образовательной программы дошкольного образования, за обеспечением полноты и качества реализуемой образовательной программы, полнотой и достоверной информации Программы внутреннего мониторинга качества дошкольного образования.
- **Планирование контроля** – постановка цели, определение предмета и объекта контроля, критериев, показателей оценки качества, технологии оценки; оценивание всей педагогической деятельности коллектива по разработанным алгоритмам, структурным схемам, моделям, картам контроля.
- **Комплексное использование функций, форм и методов, показателей** (вопросов) контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.
- **Выявление достоинства** и педагогической эффективности труда педагогов, работы коллектива, установление результатов и особенностей процесса работы, взаимодействия всех компонентов педагогического процесса.
- **Выявление** в процессе контроля **причин**, вызывающих упущения, выработка эффективных мер, предусматривающих их устранение.
- **Обеспечение своевременности** контроля и его действенности.

- **Гласное подведение итогов** контроля.
- **Обязательное выполнение мероприятий**, намеченных в результате проведения контроля.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ

2.1. **Главные цели** контрольной деятельности в МАДОУ:

- контроль за соблюдением и исполнением работниками МАДОУ законодательства РФ и РК в области образования за выполнением функций, определенных Уставом и других локальных актов МАДОУ;
- обеспечение реализации в полном объеме образовательной программы ДОУ, соответствия качества образования воспитанников целевым ориентирам дошкольного образования, соответствия применяемых форм, методов и средств обучения возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;
- создание безопасных условий обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников МАДОУ;
- Соблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников МАДОУ;
- исполнение годовых задач МАДОУ.

2.2. **Основными задачами** контроля являются:

- Оценка тенденций развития образовательной деятельности в МАДОУ;
- Изучение качества развития и воспитания детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- Определение соответствия деятельности работников по соблюдению и защите прав и свобод участников образовательных отношений;
- Оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- Изучение результатов образовательной деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- Выявление, предупреждение и пресечение нарушений в неисполнении законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ;
- Определение причин, препятствующих полному и качественному соблюдению требований при осуществлении образовательной деятельности в МАДОУ;
- Подготовка предложений по принятию мер ограничительного и предупредительного характера, направленных на профилактику и (или) устранение причин и последствий выявленных нарушений и упущений в деятельности учреждения;
- Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- Анализ результатов исполнения приказов по МАДОУ.

III. ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. К основным функциям контроля относятся: *проверочная, воспитательная, методическая, мотивационная.*

3.2. Основные принципы контрольной деятельности: системный подход; постоянство контрольной деятельности, ее осуществление по заранее разработанному алгоритму, диагностическому инструментарию, тестам, контрольным картам; соблюдение последовательности контрольной деятельности.

3.3. Этапы контрольной деятельности:

- **подготовительный** (изучение общеобразовательной программы МАДОУ, научно-методического сопровождения образовательной программы, разработка, выбор и **утверждение** диагностического инструментария, изучение педагогической

документации к осуществлению контрольной деятельности, подбор дидактического материала, необходимого для обследования детей);

- **сбор информации** (активные действия), мероприятия по контрольной деятельности;
- **анализ информации** (первичная обработка данных, классификация, оформление результатов контрольной деятельности);
- **проверка исполнения** управленческого решения.

3.4. **Контрольная деятельность** осуществляется по следующему **алгоритму**:

1. Изучить нормативные документы по теме контроля, сведения о результатах предыдущих проверок.
2. Определить цели, задачи контроля.
3. Определить показатели, критерии и технологии оценивания деятельности по теме и виду контроля.
4. Ознакомиться с той частью образовательной программы, которая изучается в процессе проведения проверки; ознакомиться с существующим методическим обеспечением образовательной программы.
5. Определить объект контроля, методы контроля и диагностический инструментарий, дидактический материал для обследования детей.
6. Разработать план-задание контроля.
7. Издание приказа «О начале контроля».
8. Информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения; инструктаж членов комиссии (при необходимости).
9. Провести мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: анализ ведения и оформления образовательной документации, видов планирования; проверка осуществления образовательной деятельности; проверка соблюдения условий для осуществления образовательной деятельности.
10. Собрать информацию и провести первичный анализ собранного материала.
11. Сформулировать выводы по итогам контроля.
12. Выработка рекомендаций и определение путей исправления недостатков.
13. Подготовка справки или акта по результатам проверки.
14. Подготовка приказа по результатам проверки.
15. Проверка исполнения рекомендаций, управленческих решений.

3.5. В процессе контрольной деятельности должностные лица и проверяющие могут использовать **следующие методы и технологии**:

- **теоретические** (анализ научно-методического обеспечения ОП ДО МАДОУ, печатных, электронных образовательных и информационных ресурсов по теме контроля);
- **практические**:

изучение и анализ планирования (образовательная программа ДОУ, рабочие программы, как часть ОП ДО, перспективные и календарные планы педагогов);

анализ продуктов детской деятельности (рисунок, аппликация, лепка, конструирование по критериям оценки овладения детьми изобразительной деятельностью и развития их творчества);

анализ предметно-развивающей среды (по разработанным картам анализа построения РППС с учетом принципов реализуемой ОП ДО МАДОУ, ФГОС ДО);

наблюдение;

педагогический **анализ непосредственно образовательной деятельности педагога и детей (НОД, культурные практики** согласно разработанных моделей образовательной деятельности в соответствии с определенным объемом времени, отведенного на реализацию Программы в течение дня, недели);

диагностический инструментарий (проведение оценки индивидуального развития детей в рамках педагогической диагностики по освоению ОП ДО МАДОУ, заполнение диагностических таблиц по освоению детьми образовательных областей, полнота технологии оценки по всем направлениям развития детей – социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое, физическое);

изучение педагогического опыта;

анализ деятельности воспитателей (анкетирование, интервьюирование, опросы, ведение документации, темы самообразования, общение с родителями и детьми, участие в конкурсах, презентациях и в других формах деятельности);

анализ деятельности работников детского сада (хронометраж, социометрия, оформление карт контроля, обследование детей медицинской службой, своевременное заполнение документации);

анализ обеспечения психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей): анализ наглядной агитации для родителей (изучение содержания информации для родителей с точки зрения развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей, преемственность со школой, взаимодействие с социумом);

посещение и **анализ родительских собраний** и других видов взаимодействия (анализ протоколов родительских собраний с целью использования разнообразных форм по проведению собраний, дифференцированные формы педагогического просвещения родителей, открытые показы образовательной деятельности специалистами и воспитателями, изучение интересов и потребностей родителей);

методы моделирования (анализ и оценка моделей образовательного процесса, инновационных процессов, процесса управления, модели методической службы МАДОУ);

компьютерные средства контроля за ходом выполнения ОП ДО МАДОУ;

контент – анализ (количественный и качественный анализ материалов, связанных с научно-методическим обеспечением образовательной деятельности);

– **социологические** (анкетирование родителей, тестирование с воспитателями и детьми, беседа с детьми, собеседование с воспитателями и родителями, экспертная оценка);

– **методы обработки результатов** контрольно-аналитической деятельности (графические – графики, схемы; математические – подсчет коэффициентов, заполнение таблиц и др.).

3.6. Контроль осуществляется в виде обязательных **плановых, текущих проверок, мониторинга, оперативного контроля.**

3.7. Контроль в виде **плановых проверок** осуществляется в МАДОУ в соответствии с перспективным и годовым планом работы, который обеспечивает систему, периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года. Плановые проверки могут осуществляться в форме **фронтального, тематического, персонального контроля, мониторинга и педагогической диагностики, мониторинг качества предоставляемых муниципальных услуг, обзорного, оперативного, итогового контроля.**

3.7.1. **Фронтальный контроль** - глубокая всесторонняя проверка всех направлений образовательной деятельности в одной группе с целью получения полной информации о полноте и качестве реализации ОП ДО МАДОУ, соответствия качества образования воспитанников в соответствии с целевыми ориентирами ДО, соответствии применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; создании безопасных условий обучения и воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержанием в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников во время образовательной деятельности; соблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников МАДОУ.

В ходе фронтального контроля наблюдаются и анализируются до 15 мероприятий: образовательная деятельность на основе взаимодействия педагогов с детьми – до 6 занятий; до 9 мероприятий – образовательная деятельности в культурных практиках, взаимодействие детей друг с другом с самостоятельной деятельности, на прогулке.

3.7.2. **Тематический контроль** – полный анализ системы образовательной работы с детьми по одному, двум образовательным областям или по одному виду деятельности с целью получения информации о полноте реализации ОП ДО, соответствии качества образования воспитанников в соответствии с целевыми ориентирами, соответствии

применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников, создании РППС; создании безопасных условий обучения, воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержанием в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников во время образовательной деятельности; соблюдении прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников; организация сотрудничества педагогов с семьями воспитанников; выявление профессиональной компетентности педагогов.

В ходе тематического контроля анализируется до 15 мероприятий с детьми: образовательная деятельность на основе взаимодействия педагогов с детьми – до 8 занятий; до 7 мероприятий – образовательная деятельности в культурных практиках, взаимодействие детей друг с другом с самостоятельной деятельности, на прогулке.

Тематический контроль проводится в одной, нескольких или во всех возрастных группах до 1 месяца. Тематический контроль проводится 2-4 раза в год в соответствии с годовыми задачами.

Взаимоконтроль – оценка и анализ результатов работы одного педагога другим педагогом.

Самоконтроль – самооценка, самоанализ и корректировка собственной педагогической деятельности воспитателем.

3.7.3. Персональный (личностно-профессиональный) контроль – оценка, изучение и анализ педагогической деятельности аттестующихся педагогов, молодых специалистов и вновь прибывших воспитателей в целях подтверждения соответствия занимаемой должности или повышением, подтверждением квалификационной категории.

Персональный контроль осуществляется на основе принципов дифференциации и индивидуализации с целью изучения результативности их педагогической деятельности по проектированию и реализации ОП ДО МАДОУ, выявления уровня профессиональной компетентности педагогических работников.

3.7.4. Мониторинг качества дошкольного образования - систематическое наблюдение, оценка и прогноз состояния образовательной системы МАДОУ в плане соответствия ФГОС ДО, состояния выполнения муниципальной услуги «Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования для детей с 1,5 до 7 лет», выполнения муниципального задания.

Мониторинг достижения детьми планируемых результатов ОП ДО – комплексный подход к оценке как итогового, так и промежуточного уровня развития детей в форме тестирования, с использованием методов, основанных на наблюдении или иных методов измерения результативности детей (беседа, изучение продуктов их деятельности (рисунков, аппликаций), наблюдение за детьми, игровые задания).

3.7.5. Одним из видов мониторинга является педагогическая диагностика. **Педагогическая диагностика** – оценка индивидуального развития ребенка, связанная с оценкой эффективности педагогических действий и лежащая в основе их дальнейшего планирования. Результаты педагогической диагностики (мониторинга) могут использоваться для решения следующих задач: индивидуализация образования (в том числе поддержка ребенка, построение его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития); оптимизация работы с группой детей.

Формы педагогической диагностики: первичная, промежуточная, итоговая.

Педагогическая диагностика проводится до 14 дней.

3.7.6. Мониторинг, педагогическая диагностика осуществляется с использованием карт развития ребенка, листов оценки освоения Программы. По итогам проведения мониторинга, педагогической диагностики заполняются диагностические таблицы оценки освоения детьми образовательных областей, оформляются сводные таблицы результатов диагностики по освоению Программы.

3.7.7. Мониторинг качества предоставляемых муниципальных услуг «Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования для детей с 1,5 до 7 лет» проводится 1 раз в год.

3.7.8. Внутренний мониторинг качества дошкольного образования осуществляется в соответствии сроков, указанных в Программе внутреннего мониторинга качества дошкольного образования в МАДОУ, направлен на получение своевременной полной и достоверной информации для эффективного управления функционированием и развитием МАДОУ, изучения динамики развития МАДОУ, по основным направлениям деятельности, достижений воспитанников. Результаты внутреннего мониторинга качества ДО учитываются при осуществлении контрольной деятельности в МАДОУ.

3.8. Контроль в ДОУ осуществляется в виде обзорного контроля.

Обзорный контроль – контроль за соблюдением исполнения законодательства в области образования по исполнению функций, определенных в Уставе МАДОУ, по созданию безопасных условий обучения и воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников во время образовательной деятельности.

Методы, используемые при обзорном контроле:

- практические (анализ продуктов детской деятельности, анализ РППС, наблюдение и педагогический анализ образовательной деятельности, хронометраж, социометрия, анализ обеспечения психолого-педагогической поддержки семьи и повышении компетентности родителей (законных представителей) в в опросах развития и образования, охраны укрепления здоровья детей).
- социологические (беседа с детьми, собеседование с воспитателями и родителями).

Обзорный контроль проводится в течение 1-5 дней.

3.9. **Оперативный контроль** – оперативный анализ состояния дел по основным направлениям деятельности МАДОУ с целью выявления определенных недостатков, промежуточных результатов деятельности исполнителей, их отношение к работе, состояния работы педагогического коллектива на каком-то этапе, в какой-то моменты по заявлениям родителей (законных представителей), с целью урегулировании конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

К оперативному контролю привлекаются только члены администрации - должностные лица, назначенные по приказу директора МАДОУ.

Оперативный контроль проводится до 5 дней.

3.10. **Итоговый (заключительный) контроль** - подведение итогов работы педагогического коллектива по всем направлениям деятельности в соответствии Уставных мероприятий за учебный год.

В процессе итогового контроля проводится анализ полноты реализации ОП ДО, соответствия качества образования воспитанников в соответствии с целевыми ориентирами, соответствии применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников; оценка качества предоставления платных образовательных услуг; оценка качества предоставления муниципальной услуги «Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования для детей с 1,5 до 7 лет»; анализ создания безопасных условий обучения и воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников; анализ соблюдения прав и свобод воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников, работников; исполнения годовых задач.

Итоговый контроль направлен на изучение всего комплекса основных факторов, влияющих на конечный результат работы коллектива. Все элементы итогового контроля рассматриваются под углом зрения основных направлений, задач работы МАДОУ в сравнении с прошлым годом.

Итоговый контроль проводится до 1 месяца.

3.11. в МАДОУ осуществляется независимая общественная оценка качества дошкольного образования в целях определения соответствия предоставляемого дошкольного образования потребностям и интересам родителей (законных представителей) воспитанников. К независимой общественной оценке качества дошкольного образования привлекаются родители (законные представители) воспитанников, специалисты социума по взаимодействию в образовательной деятельности.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4.1. Руководитель МАДОУ определяет систему контроля, которая предполагает:

4.1.1. Соблюдение и исполнение законодательства РФ и РК в сфере образования, приказов МО РК, приказов и других муниципальных правовых актов Управления дошкольного образования.

4.1.2. Выполнение функций, определенных Уставом; реализация в полном объеме ОП ДО, соответствием качества образования воспитанников целевым ориентирам ДО, соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников; созданием безопасных условий обучения и воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников и работников; соблюдением прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей), работников МАДОУ.

4.1.3. Исполнение годовых задач МАДОУ, реализацией Программы развития, решений педагогического совета и других коллегиальных, совещательных органов управления, комиссий.

4.2. Перечень вопросов директора МАДОУ при осуществлении контроля:

- выполнение уставных направлений работы МАДОУ;
- выполнение Программы развития МАДОУ;
- выполнение годового плана МАДОУ;
- ресурсное обеспечение функционирования и развития МАДОУ;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности МАДОУ;
- создание безопасных условий обучения и воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников и работников;
- соблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей), работников МАДОУ;
- полнота и достоверность информации внутреннего мониторинга качества ДО в МАДОУ;
- выполнение принятых управленческих решений в области образовательной, финансово-хозяйственной деятельности и развития МАДОУ;
- качества предоставления муниципальной услуги;
- полнота и качество выполнения муниципального задания;
- рациональное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, средств, поступающих из других источников;
- выполнение программ, планов оптимизации расходов содержания здания;
- деятельность коллегиальных, совещательных органов и комиссий;
- деятельность членов администрации и работников МАДОУ.

4.3. Перечень вопросов старшего воспитателя при осуществлении контроля:

- выполнение годового плана МАДОУ;
- полнота реализации ОП ДО МАДОУ;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности МАДОУ;
- полнота и достоверность информации внутреннего мониторинга качества дошкольного образования в МАДОУ;

- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников;
- создание безопасных условий обучения и воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников и работников;
- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- качества предоставления муниципальной услуги по образовательной деятельности;
- качества предоставления платных образовательных услуг;
- состояние планирования образовательной деятельности (рабочие программы, перспективное и календарное планирование);
- создание РППС как системы условий социализации и индивидуализации детей, в соответствии с ОП ДО МАДОУ; взаимодействие детей со взрослыми и другими детьми; эмоциональное благополучие;
- построение образовательной деятельности в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями каждого ребенка, в том числе образовательных потребностей разных категорий детей;
- организация и осуществление индивидуальной коррекционной работы с детьми;
- организация сотрудничества педагогов с семьями воспитанников; обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей, коррекции нарушений в развитии детей;
- организационно-методическое сопровождение процесса реализации ОП ДО МАДОУ;
- деятельность профессиональных объединений педагогов.

4.4. Перечень вопросов заместителя директора по АХЧ при осуществлении контроля:

- материально-техническое обеспечение ОП ДО МАДОУ;
- создание безопасных условий обучения и воспитания воспитанников, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников и работников;
- охрана труда, техника безопасности, электробезопасность, пожарная безопасность;
- выполнение санэпидрежима, санитарно-гигиенических условий, соблюдение недельного графика уборки помещений младших воспитателей и обслуживающего персонала;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций младших воспитателей и обслуживающего персонала;
- состояние и содержание здания, помещений и территории МАДОУ;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- сохранность муниципального имущества и расходования электроэнергии, энергоресурсов, воды с целью экономии.

4.5. Директор не позднее, чем за две 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.

4.6. План-задание предстоящего контроля составляется директором или старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля при подготовке итогового документа. План-график контроля в ДОУ доводится до сведения работников в начале учебного года.

4.7. 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 директора ДОУ.

4.8. Основаниями для контрольной деятельности являются:

- Приказ по МАДОУ;

- план-график контроля согласно годового плана;
- подготовка к педсовету, решение педсовета;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- заявление педагогического работника на аттестацию;
- обращение родителей (законных представителей) по поводу нарушений в области образования.

4.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки. *При проведении оперативного (экстренного) контроля педагогические и иные 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 ДООУ.

4.9. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде справки, акта, сводного протокола или оценочного листа по итогам педагогической диагностики (мониторинга), приказа по итогам контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.10. 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 директор ДООУ.

4.11. Директор ДООУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- издание соответствующего приказа;
- обсуждение итоговых материалов контроля на коллегиальных, совещательных органах и комиссиях;
- о поощрении работников;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников МАДООУ.

4.12. *Итоги контроля могут быть рассмотрены* в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел на заседаниях Общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, педагогических планерках, административных планерках.

Результаты проверки фиксируются в Журнале должностного контроля МАДООУ».

V. 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 непосредственной образовательной деятельности, наблюдение режимных моментов; самостоятельной деятельности детей;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и предлагать управленческие решения *в соответствии с темой проверки.*

5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии, показатели оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами, предложениями, рекомендациями проверяющих;
- обратиться к Учредителю.

VI. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДООУ, коллегиальные и совещательные органы, комиссии.

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

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Должностное лицо, проверяющее во время проверки несет ответственность за:

7.1. Tактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения мероприятий по контролю.

7.2. Качественную подготовку к проведению контроля.

7.3. Полноту реализации уставных целей, задач, мероприятий.

7.4. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

7.5. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.

7.6. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.

7.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

7.8. Срыв сроков проведения проверки.

7.9. Выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

VIII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Результаты контроля оформляются в справках, актах, аналитических докладах, по результатам которых принимаются управленческие решения (приказы по основной деятельности).

8.2. *Справка по результатам контроля* должна содержать в себе следующие разделы:

- форма и вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- задачи контроля;
- нормативные основания;
- методы проведения контроля;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки (нарушения, замечания);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии и проверяемых.

8.3. *Акт по результатам контроля* должен содержать в себе следующие разделы:

- форма контроля;
- тема проверки;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- недостатки (нарушения, замечания);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи (членов комиссии);
- подписи проверяемых.

8.4. По результатам проверки директор принимает управленческое решение – *приказ по основной деятельности*, в котором указывается:

- форма и вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- задачи контроля;
- нормативные основания;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (нарушения, замечания);
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- подведение итогов контроля на заседаниях коллегиальных органов;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.5. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на заседание общего собрания трудового коллектива, педагогического совета согласно оперативных обстоятельств.

8.6. по результатам контроля должностными лицами по видам контроля заполняется «Журнал должностного контроля» по следующим структурным компонентам:

- ФИО контролирующего;
- дата, тема и цель контроля;
- ФИО педагогов (возрастная группа, стаж педагогической работы, квалификационная категория);
- источники информации (анкетирование, беседа, результаты педагогической диагностики, количество посещенных мероприятий, результаты изучения документации);
- выводы о работе проверяемого;
- предложения, рекомендации;
- повторный контроль;
- примечание (ознакомление).

8.7. По итогам учебного года старшим воспитателем проводится анализ контрольной деятельности, оценка выполнения управленческих решений и готовится аналитический отчет о контрольной деятельности. Директор издает приказ по итогам учебного года «Об итогах образовательной деятельности в ДОУ за учебный год».

8.8. Директор самостоятельно приказом определяет по каким видам контроля проверяющими должностными лицами заполняется «Журнал должностного контроля», периодичность заполнения Журнала, ответственных за ведение и оформление Журнала.