

- улучшение качества развития и воспитания в соответствии с ФГОС ДО.

2.2. Задачи контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;

- анализ и качество усвоения образовательной программы в соответствии с ФГОС ДО;

- анализ и качество результатов деятельности педагогических работников;

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по ДОУ;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции контроля:

- информационно-аналитическая;

- контрольно-диагностическая;

- коррективно-регулятивная.

**3. Организационные виды, формы и методы контроля.**

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде пла­новых,  оперативных проверок и текущего контроля.

3.1.1. 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.

3.1.2. 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. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направле­ний).

3.2.1. 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  и здоровьесберегающих технологий, форм и методов рабо­ты, опыта работников Учреждения.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым пла­ном работы Учреждения на основании проблемно-ориентирован­ного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебно­го года.

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персо­нальный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий  изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;

- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;

- результаты деятельности работника ДОУ и пути их достижения.

3.2.3. 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.

3.2.4. Текущий  контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля,  контроля не реже  одного раза в квартал,  контроля не реже одного раза в месяц.

3.2.5. Методами административного контроля могут быть:  анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос  участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

**4. Основные направления контрольной деятельности в Учреждении.**

 4.1.  Заведующий Учреждением и (или) по его поручению старший воспитатель,  другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом заведующего Учреждения,  вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования в соответствии ФГОС ДО и Закона «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- реализация утвержденной  образовательной  программы в соответствии ФГОС ДО;

- использование предметно пространственной среды в целях развития воспитанников:

- использование методического обеспечения в образовательном процессе;

- соблюдения календарных планов;

- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;

- соблюдения требований СанПиН;

- готовность воспитанников к обучению в школе;

- состояние здоровья воспитанников (анализ заболеваемости детей, дней функционирования, динамики показателей групп здоровья);

- адаптация вновь прибывших детей к условиям Учреждения.

- выполнение поставленных годовых задач;

- взаимодействие с семьями воспитанников (удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образования в Учреждении;

- кадровое обеспечение образовательного процесса: динамика профессионального роста (повышение квалификации, образовательного уровня педагогов);

- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

**5. Организация контроля.**

5.1.  Контроль осуществляется заведующим Учреждением, старшим воспитателем, медсестрой, к контролю могут привлекаться  другие специалисты -  в рамках полномочий, определенных приказом заведующего Учреждения и согласно утвержденного плана контроля. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.2. Контрольная деятельность является со­ставной частью годового плана работы Учреждения и осуществляется на основе основной образовательной программы и годового плана Учреждения, комплексном плане контроля, программе производственного контроля, утвержденными приказами заведующего Учреждением и принятыми на заседаниях педагогических советов.

5.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предо­ставления итоговых материалов, назначает ответственного, дово­дит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание пред­стоящего контроля.

5.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим либо старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкрет­ной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

5.5. Периодичность и виды контрольной деятельности опреде­ляются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельно­сти работников ДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключи­тельной компетенции заведующего Учреждением.

5.6. Основания для должностного контроля:

- план-график контроля;

- задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);

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

5.7. Продолжительность тематических или комплексных (фрон­тальных) проверок не должна превышать 3—10 дней, с посеще­нием не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

5.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

5.9. 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 Учреждения.

5.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде  справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, вы­воды и при необходимости предложения.

5.11.  Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов  в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются  выводы и рекомендации, либо составляется аналитическая справка.

5.12. Информация о результатах должностного контроля  доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5.13. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с ре­зультатами тематического (комплексного) контроля  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 Учреждением.

5.14. По итогам контроля (в зависимости от его видов, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел):

- проводятся заседания: Педагогический Совет, общее собрание, рабочие совещания с работниками Учреждения;

- 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

**6. Права участников контрольной деятельности.**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяю­щий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ, его аналити­ческими материалами;

- изучать практическую деятельность педагогических работ­ников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДОУ 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 комиссию по трудовым спорам Учреждения или вышестоящие органы управления образова­нием при несогласии с результатами контроля.

**7. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.**

7.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в коллегиальных органах Учреждения: Педагогический Совет, Общее собрание членов трудового коллектива, родительский комитет.

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

7.3. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

**8. Ответственность.**

8.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность:

- за достоверность изла​гаемых 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.

8.2. Заведующий Учреждения несет ответственность за предоставление информации самоанализа, оценки качества образования Учредителю и размещение на сайте Учреждения.

**9. Делопроизводство.**

9.1. Справка по результатам тематического  и комплексного 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.

9.2. По результатам тематического  и комплексного 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 контро​ля.

9.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующем, Педагогический Совет или Общее собрание членов трудового коллектива.