

1. Настоящее Положение разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки в РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ «Детский сад № 2 «Буратино» с. Драченино» (далее по тексту - Учреждение).
2. Контрольная деятельность является основным источником информации для анализа состояния деятельности Учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.
3. Контрольная деятельность заключается в проведении администрацией Учреждения и/или специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления и Учредителя.
4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки в РФ, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом, Локальными актами о проведении контроля, должностными инструкциями.
5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ
	1. Целью контрольной деятельности является:
* совершенствование деятельности Учреждения;
* повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
* улучшение качества образования воспитанников.
	1. Основные задачи:
1. Контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения.
2. Выявление случаев и анализ причин нарушений и неисполнения нормативно­правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению.
3. Защита прав и свобод участников образовательного процесса.
4. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения.
5. 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;
6. Совершенствование качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.
7. Контроль за организацией образовательного процесса с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.
8. Контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава Учреждения и иных локальных актов Учреждения.
9. Анализ результатов исполнения распорядительных актов по Учреждению.
10. Оказание методической помощи педагогическим работникам Учреждения в процессе контроля.
11. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
12. Контрольная деятельность в Учреждении может осуществляться в виде планового и внепланового оперативного и тематического контроля.
13. Контрольная деятельность проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
14. 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, на основании анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации, анкетирование).
15. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль.

В ходе персонального контроля, проверяющий изучает:

* уровень профессионального мастерства работника;
* уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
* результаты деятельности работника и пути их достижения.
1. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля: не реже 1 (один) раза в квартал, 1 (один) раза в месяц.
2. Методами контроля могут быть: анализ документации, наблюдение, анкетирование, беседа (опрос участников образовательного процесса), иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.
3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
4. Контрольная деятельность в Учреждении осуществляется заведующим, старшим воспитателем, медсестрой, завхозом в рамках полномочий, определенных распорядительным актом и согласно утвержденного плана контроля.
5. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.
6. Заведующий издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.
7. План предстоящего контроля составляется заведующим или старшим воспитателем. План определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.
8. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего.
9. Основания для контрольной деятельности:
* план контроля;
* задание руководства органа управления образованием;
* обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования.
1. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителя (законного представителя) воспитанника на нарушения прав воспитанника, законодательства в сфере образования, трудовой дисциплины работником Учреждения.
2. Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.
3. Текущий (оперативный) контроль фиксируется в виде констатации фактов. По результатам контроля оформляются выводы и рекомендации.
4. Информация о результатах контроля доводится до работников Учреждения.
5. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
* проводятся заседания Педагогического Совета, общие собрания работников Учреждения;
1. Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:
* об издании соответствующего распорядительного акта;
* об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
* о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;
* о привлечении к дисциплинарной ответственности;
* о поощрении работников и др.
1. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в сроки, установленные действующим законодательством РФ.
2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ,

ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Заведующий, старший воспитатель, медсестра, завхоз в рамках полномочий, вправе осуществлять контрольную деятельность по следующим 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 дошкольного образования;
* соблюдения календарных планов;
* ведение педагогической документации;
* соблюдения Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
* функционирование сайта Учреждения;
* соблюдение безопасности в Учреждении

и по другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

1. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
	1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет

право:

* знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения, его аналитическими материалами;
* изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
* проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
* организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
* делать выводы и принимать управленческие решения.
	1. Проверяемый работник Учреждения 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.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОНТРОЛИРУЮЩЕЙ СТОРОНЫ

1. Член администрации или член комиссии, занимающийся контрольной деятельностью в Учреждении, несет 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.
1. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
	1. Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:
* тема проверки;
* цель проверки;
* сроки проверки;
* результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и т.п.);
* решения по результатам проверки
	1. По результатам контроля заведующий издает приказ, в котором указываются:
*
* тема проверки;
* сроки проверки;

- решения по результатам проверки;

* назначаются ответственные лица по исполнению решения, указываются сроки устранения недостатков.
1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим Советом и принимаются на его заседании в установленном порядке.
3. Срок действия Положения не ограничен и действует до принятия нового.