Муниципальное дошкольное образовательное учреждение-
детский сад с.Орловское
Марксовского района Саратовской области

ПРИНЯТО:
Педагогическом совете
МДОУ- детский сад с.Орловское
Протокол № 1
от «11» 01 201 6 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ-д/с с.Орловское
_____ Н.В.Герасимова
Приказ № 14
от «11» 01 201 6 г.

Положение
о контрольной деятельности

1. **Общие положения.**

1.2.Настоящее положение определяет порядок проведения должностного контроля руководителем дошкольного образовательного учреждения.
1.3.Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, Уставом ДОУ.
1.4.Должностной контроль - основной источник информации для получения достоверных сведений и анализа результатов деятельности участников образовательного процесса; Основным предметом должностного контроля является соответствие результатов деятельности работников дошкольного образовательного учреждения законодательству РФ и иным нормативным, правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов.
1.5.Контроль в ДОУ проводится в целях
-соблюдения законодательства РФ в области дошкольного образования;
-исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ:
-защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
-совершенствование механизма управления ДОУ:
-повышения мастерства педагогов и улучшения качества образовательного процесса в ДОУ.

2.Задачи должностного контроля.
2.1.Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования:
2.2.Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, принятие мер по их предупреждению.
2.3.Получение объективной информации о реализации основной общеобразовательной программы ДОУ.
2.4.Осуществление системного контроля реализации рабочих программ воспитателей ДОУ.
2.5.Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ.
2.6.Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложении по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.
2.7.Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3.Основные правила контроля.
3.1.Контроль осуществляет руководитель ДОУ.
3.2.В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться компетентные специалисты.
3.3.Руководитель издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, разрабатывает план контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов.
3.4.Нормирование и тематика проверок находится в компетенции руководителя ДОУ.
2. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий.
3.5.План-график контроля доводится до сведения работников в начале учебного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

4.Организационные виды, формы и методы контроля.

4.1.Основной формой является инспекционный (административный) контроль. Осуществляется руководителем в рамках полномочий.

4.2.Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга:

- плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком : -оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;

-мониторинг предусматривает сбор, обработку и анализ, хранение, обновление и накопление информации по дошкольному учреждению для эффективного управления.

4.3.Виды контроля:

-оперативный, изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса; -предварительный, профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы;

-сравнительный, в целях согласования, координации деятельности педагогов;

-тематический, изучение и анализ работы по одному из разделов программы;

-комплексный, всесторонняя проверка образовательной работы;

-итоговый, определение результатов деятельности ДОУ.

4.4.Формы контроля:

- самоконтроль, осуществляется непосредственно сотрудниками ДОУ с целью определения личной готовности к выполнению работы;
- взаимоконтроль — это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками ДОУ с целью согласования, координации деятельности;
- административный контроль осуществляется руководителем ДОУ.

4.5.Методы контроля:

-методы педагогического исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности).

-опросные методы (беседа, интервью, анкетирование);

-диагностические методы.

5.Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

5.1.Готовится к проведению контроля, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-график проверки.

5.2.Избирает методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки.

5.3.Оформляет аналитическую справку о результатах контроля.

5.4.Оказывает или организует методическую помощь в реализации предложении и рекомендации, данных во время проверки.

5.5.Проводит повторный контроль.

Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

6.Права проверяющего.

Проверяющий имеет право:

6.1.Привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки.

6.2.Избирать методы контроля в соответствии с тематикой,

использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.
6.3.Выносить предложения по итогам контроля:
-о проведении повторного контроля с привлечением специалистов.
-о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
-о поощрении работников:

-о направлении работников на курсы повышения квалификации.
6.4.Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы.
6.5.Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу права самоконтроля.
6.6.Переносить сроки контроля по просьбе проверяющего, но не более чем на месяц.

7.Ответственность проверяющего.
Проверяющий несет ответственность за:
7.1.Качественную подготовку и проведение контроля.
7.2.Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
7.3.Ознакомление работников с результатами проведенной проверки в течение 7 дней с момента завершения.
7.4.Срыв сроков проведения проверки.

8.Результаты контроля.
8.1.Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
8.2.Результаты проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.
8.3.Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом работник вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по определенным фактам и выводам. В случае отсутствия возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель дошкольного образовательного учреждения.
8.4.Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

9.Документация.
-План-график контроля на учебный год -.Аналитические справки по итогам контроля.

Пронумеровано, прошнуровано
скреплено печатью
на 4 листах
Заведующий МДОУ- д/с
с.Орловское
Н.В.Герасимова