|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Председатель  профсоюзной организации  Протокол №\_\_\_\_\_\_ от  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М. Кирьянова. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий МБДОУ детский сад «Малыш»  Приказ № \_\_\_\_\_\_от  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. А. Астраханцева.  ПРИНЯТО:  Решением Общего собрания трудового коллектива  Протокол № \_\_\_\_\_ от  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контроле**

**в МБДОУ детский сад «Малыш»**

**с. Александров-Гай Александрово-Гайского муниципального района**

**Саратовской области**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией ДОУ.

1.2. В целях создания здоровых и безопасных условий труда, улучшения организации работы, повышения ответственности работников за соблюдением правил безопасности в МБДОУ детский сад «Малыш» с. Александров-Гай Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение) создается Комиссия по общественно-административному контролю санитарно-гигиенических условий.

1.3. Контроль — основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Контроль – это проведение руководителем Учреждения, воспитателем, завхозом, медсестрой, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации субъекта Российской Федерации, муниципалитета, дошкольного образовательного учреждения в области образования, защиты прав детства.

1.4 . 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 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 обвективной информации о реализации образовательной программы ДОУ.

2.4.Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ.

2.5.Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложении по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

2.6.Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.7 Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разных возрастных группах.

**3. Основные правила контроля.**

3.1. Контроль осуществляет руководитель ДОУ или по его поручению другими специалисты.

*3.2.* В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные 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.

3.5.Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий.

3.6.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, другими специалистам и 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;

-**предупредительный,** профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных ме­тодов работы;

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

-**комплексный**, всесторонняя проверка образовательной работы;

- **медико-психолого-педагогический контроль**, динамическое наблюдениеза состоянием здоровья и физическим и психологическим развитием детей,

-**итоговый,** определение результатов деятельности ДОУ.

4.4. Методы контроля:

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

-опросные методы (беседа, интервью, анкетирование);

-диагностические методы.

**5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:**

* контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом Учреждения;
* проверяет ведение воспитателями и другими специалистами Учреждения установленной документации;
* координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения образовательных программ детьми разных возрастных групп;
* организует и участвует в проведении проверочных работ для установления уровня знаний, умений и навыков детей;
* контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
* применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;
* готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
* проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
* запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
* контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми;
* контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения образовательной работы с детьми;
* оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
* разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации;
* оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
* проводит повторный контроль устранения замечаний, недостатков в работе;
* принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

**6. Распределение обязанностей лиц, осуществляющих контроль**

**Заведующая контролирует:**   
• Работу административной группы (старшего воспитателя, завхоза, медицинского персонала);   
• Выполнение в соответствии с трудовым законодательством правил трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, норм охраны труда;   
• Проверку исполнения инструктивно-методических документов выше стоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;   
• Качество знаний, умений и навыков у детей;   
• Выполнение решений педагогического совета;   
• Сохранность оборудования и пособий в разных возрастных группах;   
• Ведение документации всеми воспитателями и администрацией;   
• Организацию и осуществление работы с родителями;   
• Финансово-хозяйственную деятельность;   
• Выборочный контроль за работой воспитателей.   
  
**Старший воспитатель контролирует:**

• Состояние воспитательно-образовательной работы в разных возрастных группах;   
• Выполнение образовательных программ, внедрение новых педагогических технологий;   
• Календарные планы и документацию педагогов;   
• Наличие и хранение детских работ;   
• Работу педагогов по повышению квалификации.   
  
**Завхоз, медсестра** осуществляют контроль по «Плану контроля в ДОУ».

**7. Права проверяющего**

7.1 Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

7.2 Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

7.3 Использовать тесты, анкеты, согласованные с педагогом – психологом.

7.4 По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

7.5 Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога на заседаниях методических объединений Учреждения или района для дальнейшего использования в работе других педагогических работников.

7.6 Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику права самоконтроля.

7.7 Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

7.8 Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

**8. Ответственность проверяющего**

8.1 Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

8.2 Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.

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

8.4 Срыв сроков проведения проверки.

8.5 Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

8.6 Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии их устранения в процессе проверки.

8.7 Доказательность выводов по итогам проверки.

**9. Результаты контроля.**

9.1 Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

9.2.Результаты проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

9.3.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 иди 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.

9.4.Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кад­ров.

**10. Делопроизводство**

10.1 Контроль оформляется:

* Планом - графиком контроля в Учреждении;
* отчетом о выполнении контроля за учебный год;
* докладами, сообщениями на Совете педагогов МБДОУ, родительском собрании и других органах самоуправления Учреждения;
* аналитическими справками, протоколами по проверке, картами контроля.

10.2 Документация хранится в течение 3 лет в канцелярии.