**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**Ютановский детский сад «Ромашка»**

**Волоконовского района Белгородской области**

**ПРИКАЗ**

**10 декабря 2014 года №**

**Об отмене действия**

**Положения о контрольной деятельности**

**от 11.09.2011 года**

**и утверждении Положения**

**о контрольной деятельности**

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ**,** решения общего собрания (протокол от 09.12.2014 года №1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Положение о родительском комитете, утвержденное приказом от 11 сентября 2011 года №34/3, 10 декабря 2014 года.

2. Утвердить Положение о контрольной деятельности (приложение).

2.  Ответственной за ведение официального сайта МБДОУ Ютановского детского сада «Ромашка» в сети «Интернет» В.В.Харламовой разместить Положение о контрольной деятельности на официальном сайте МБДОУ.

3.  Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Заведующий Н.М.Коденко**

**С приказом ознакомлены**:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Приложение к приказу МБДОУ Ютановского детского сада «Ромашка» Волоконовского района Белгородской области  от 10.12.2014г. № \_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ютановского детского сада «Ромашка» Волоконовского района Белгородской области (далее – Учреждение) в соответствии с за­коном "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения контроля в Учреждении.

1.2. Контроль — главный источник инфор­мации для диагностики состояния образовательного и воспита­тельного процессов, основных результатов деятельности Учреж­дения. Под контролем понимается проведение адми­нистрацией Учреждения и (или) специально созданной комисси­ей наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руко­водства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области общего и до­школьного образования.

1.3. Контроль— это мотивированный стиму­лирующий процесс, который призван снять затруднения участ­ников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельно­стью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в об­ласти образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовы­ми актами, изданными Минобразования России, органами местного са­моуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, приказами о прове­дении инспекционных проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

— совершенствование деятельности Учреждения;

— повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;

— улучшение качества образования.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносят­ся руководителем Учреждения.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи контроля.**

2.1. Основными задачами контроля являются:

— контроль исполнения законодательства РФ, реализации прин­ципов государственной политики в области дошкольного образования;

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

— анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

— защита прав и свобод участников образовательного процесса;

— анализ и экспертная оценка эффективности результатов де­ятельности педагогических работников;

— изучение результатов педагогической деятельности, 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;

— совершенствование качества воспитания и образования вос­питанников с одновременным повышением ответственности дол­жностных лиц за конечный результат;

— контроль реализации образовательных программ, соблюде­ния Устава и иных локальных актов Учреждения;

— анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;

— анализ и прогнозирование тенденций развития образователь­ного процесса в Учреждении;

— оказание методической помощи педагогическим работни­кам в процессе контроля.

**3. Функции контроля**

3.1.Заведующий, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждением, приказом Учредителя для конт­роля, руководствуются системным подходом, который предполагает:

— постоянство контроля, его осуществление по заранее разра­ботанным алгоритмам, структурным схемам;

— охват всех направлений педагогической деятельности;

— широкое привлечение членов педагогического коллектива;

— серьезную теоретическую и методическую подготовку;

— установление взаимосвязей и взаимодействия всех компо­нентов педагогического процесса;

— комплексное использование форм и методов контрольной де­ятельности в зависимости от целевой установки, содержания педа­гогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;

— соблюдение последовательности контроля.

3.2. Контроль может осуществляться в виде пла­новых или оперативных проверок, мониторинга и проведения ад­министративных работ.

3.2.1. Контроль 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.

3.2.2. Контроль 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.

3.2.3. Контроль в виде мониторинга предус­матривает сбор, системный учет, обработку и анализ информа­ции об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.2.4. Контроль в виде административной ра­боты осуществляется заведующим Учреждением для проверки ка­чества воспитания и образования детей с одновременным повы­шением ответственности должностных лиц за конечный резуль­тат.

3.3. Контроль в МБДОУ имеет несколько видов:

— предварительный — предварительное знакомство;

— текущий — непосредственное наблюдение за педагогическим, процессом;

—итоговый — изучение результатов работы МБДОУ, педагоги­ческих работников за полугодие, учебный год.

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

3.4.1. 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 технологий, форм и методов рабо­ты, опыта мастеров педагогического труда.

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

В ходе тематического контроля:

— проводятся тематические исследования (анкетирование, те­стирование);

— анализируются практическая деятельность педагогических ра­ботников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, ро­дителями, режимные моменты, документация.

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

— уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;

— уровень овладения педагогом новыми образовательными тех­нологиями, наиболее эффективными формами, методами и при­емами обучения;

— результаты работы педагога и пути их достижения;

— способы повышения профессиональной квалификации пе­дагога.

3.4.3. 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.

**4. Организация контроля**

4.1. Контроль в учреждении осуществляют за­ведующий, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

4.2. Система контроля, контрольная деятельность является со­ставной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Заведующий 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.

4.4. План-задание предстоящего контроля заведующим. План-задание определяет вопросы конкрет­ной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности опреде­ляются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельно­сти.

Итоговый контроль проводится 2 раза в год (сентябрь, май), итоговый на конец учебного года - май).

Тематический контроль проводится 2 раза в год.

Предупредительный контроль осуществляется и планируется согласно внутрисадовского контроля ежемесячно.

Оперативный контроль и его виды (предупредительный, персональный, выборочный), направленный на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных воспитателей на определенном этапе применяется по отношению к начинающим (или вновь поступившим педагогам. В содержание предупредительного контроля входят: выявление готовности педагогов к рабочему дню, анализ календарных планов, и т.д. предупредительный контроль проводится в форме наблюдений за педагогическим процессом, беседы с воспитателем, анализе педагогической документации. Кратность предупредительного контроля определяется по анализу состояния воспитательно-образовательного процесса и планируется ежемесячно, не более 2-3 раз у одного педагога.

Нормирование и тематика проверок находятся в исключи­тельной компетенции заведующего Учреждением.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

— заявление педагогического работника на аттестацию;

— план-график контроля;

— задание руководства Учредителя — проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

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

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фрон­тальных) проверок не должна превышать 5—20 дней, с посеще­нием не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. План-график контроля в Учреждении разрабатывается с уче­том плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

4.9. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую ин­формацию, изучать документацию, относящуюся к предмету кон­троля.

4.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нару­шений законодательства РФ в области образования о них сообща­ется заведующему Учреждением.

4.11. При проведении планового контроля не требуется допол­нительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.12. 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.

4.13. Результаты контроля оформляются в виде:

— аналитической справки;

— справки о результатах контроля;

— доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, вы­воды и при необходимости предложения.

4.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.15. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с ре­зультатами 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.

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

— проводятся заседания педагогического совета, рабочие совещания с педагогическим составом;

— 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.

4.17. 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.

4.18. 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.

**5. Права участников контроля**

5.1. При осуществлении контроля проверяю­щий имеет право:

— знакомиться с документацией в соответствии с функцио­нальными обязанностями педагогического работника, аналити­ческими материалами педагога;

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

— проводить экспертизу педагогической деятельности;

— проводить мониторинг образовательного процесса с после­дующим анализом полученной информации;

— организовывать социологические, психологические, педа­гогические исследования;

— делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый педагогический работник 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 конфликтную комиссию профсоюзного коми­тета Учреждения или вышестоящие органы управления образова­нием при несогласии с результатами контроля.

**6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

6.1. Результаты контроля могут быть представле­ны на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреж­дения: Педагогический совет, Общее собрание, Родительский комитет.

6.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с пред­ложением к заведующему о проведении контроля по возникшим вопросам.

**7. Ответственность**

7.1. Члены комиссии, занимающейся контролем в Учреждении, несут ответственность за достоверность изла­гаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

**8. Делопроизводство**

8.1. Справка по результатам 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.

8.2. По результатам контроля заведующий Учреждением 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 контро­ля.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собесе­дование с проверяемым, при необходимости — готовится сооб­щение о состоянии дел на педагогическом совете, Общем собрании.