 **1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», 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 МБДОУ детского сада №1 «Тополек» и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Уставом МБДОУ детского сада №1 «Тополек» (далее по тексту — МБДОУ).
	2. Контрольная деятельность — главный источник информации для мониторинга состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности МБДОУ. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией МБДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МБДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области общего и дошкольного образования.
	3. Контрольная деятельность — это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.
	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, органом управления образованием Ростовской области, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом МБДОУ, локальными актами МБДОУ, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, приказами о проведении инспекционных проверок, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, тарифно-квалификационными характеристиками.
	5. Целями контрольной деятельности являются:
* совершенствование деятельности МБДОУ;
* повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ;
* улучшение качества образования.
1. Положение о контроле утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.
2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи контрольной деятельности**

Основными задачами контрольной деятельности являются:

* 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 причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по предупреждению;
* анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
* изучение условий организации 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 МБДОУ;
* оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
* совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

**3. Функции контрольной деятельности**

1. Заведующий, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего МБДОУ, приказом Учредителя для контрольной деятельности, 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.
1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

* 1. Контрольная деятельность в МБДОУ имеет несколько видов:
* предварительная — предварительное знакомство;
* текущая — непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
* итоговая — 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).

 **4. Организация управления контрольной деятельностью**

1. Контрольную деятельность в МБДОУ осуществляют заведующий и (или) назначенные приказом заведующего МБДОУ педагогические и иные работники МБДОУ.
2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МБДОУ.
3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели 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. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.
4. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МБДОУ.
5. Основания для контрольной деятельности:
* 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.
1. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.
2. Методы контроля:
* анкетирование;
* тестирование;
* наблюдение;
* изучение документации;
* анализ условий организации педагогического процесса;
* беседа о деятельности воспитанников.
1. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
2. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему Учреждением.
3. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.
4. 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 МБДОУ.
5. Результаты контрольной деятельности 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.

1. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников МБДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.
2. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности 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 МБДОУ.
3. По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
* проводятся заседания педагогических советов, производственные собрания, рабочие совещания с педагогическим составом;
* сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МБДОУ.
	1. Заведующий МБДОУ 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 контрольной деятельности**

* 1. При осуществлении контрольной деятельности 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 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.
	1. 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**

1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления МБДОУ: педагогический совет, Общее собрание, Родительский комитет.
2. Органы самоуправления МБДОУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

**7. Ответственность**

* 1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МБДОУ, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

**8. Документация**

Ведется документация:

* план контроля МБДОУ;
* отчет о выполнении контроля за учебный год;

**9.Результаты контроля**

* 1. По результатам контроля заведующий МБДОУ 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.

9.2.По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, Общее собрание.

Документация хранится в течение 3 лет.