|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  Решением Совета Учреждения  протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года | **ПРИНЯТО**  Решением Педагогического совета  протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | **УТВЕРЖДЕНО** Заведующий МКДОУ  «Новокохановский детский сад»\_\_\_\_\_А.А.Абдулманапов  Приказ № \_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутреннем контроле организации и осуществления образовательной деятельности муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Кизлярского района**

**«Новокохановский детский сад»**

1. **Общие положения** 
   1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Кизлярского района «Новокохановский детский сад» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-Ф3 «Об образовании в РФ», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных организациях, Уставом и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.
   2. Контрольная деятельность - главный источник информации для мониторинга и диагностики результатов деятельности ДОУ. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов в области 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, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом и локальными актами ДОУ, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных организациях, приказами о проведении инспекционных проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.
   5. Целями контрольной деятельности являются: совершенствование деятельности ДОУ; повышение профессионального мастерства и квалификации работников; повышение качества образования.
   6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем ДОУ.
   7. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1. **Основные задачи контрольной деятельности.**

* 1. Основными задачами контрольной деятельности 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 ДОУ, принятие мер по их устранению;
* анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
* защита прав участников образовательного процесса;
* анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности 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 в соответствии с ФГОС ДО, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОУ;
* анализ результатов исполнения приказов по ДОУ;
* анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Д0У;
* оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

**3. Функции контрольной деятельности.**

3.1. Заведующий, заведующий хозяйством, старший воспитатель, медицинская сестра, педагогический и иные работники, назначенные приказом заведующего ДОУ для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

* постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
* охват всех направлении деятельности;
* широкое привлечение к осуществлению контроля членов 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. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

* + 1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность, исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
    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.
    3. Контрольная деятельность 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.).
    4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим ДОУ для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3. Контрольная деятельность в ДОУ имеет несколько видов:

* предварительная (предварительное знакомство);
* текущая (непосредственное наблюдение за педагогическим процессом);
* итоговая (изучение результатов работы учреждения, 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).

* + 1. Тематический контроль проводится по отдельным направлениям деятельности Д0У.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда. Термы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОУ по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля: проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование); посещение ННОД, других мероприятий с детьми, родителями, режимных моментов; анализируются практическая деятельность педагогических работников, документация.

* + 1. Одной из форм 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 педагогам новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
* результаты работы педагога и пути их достижения;
* результаты 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 деятельности Д0У. Фронтальный контроль предусматривает проверку в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию, дает материалы для глубокого анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

**4. Организация управления контрольной деятельностью.**

* 1. Контрольную деятельность в организации осуществляют заведующий, завхоз, старший воспитатель, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.
  2. Система контроля, контрольная деятельность являются составной частью годового плана работы ДОУ.
  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.
  4. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План- задание определяет вопросы конкретной проверки и обеспечивает достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.
  5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности, формирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДОУ.
  6. Основания для контрольной деятельности:
* план-график контроля;
* задание руководства ДОУ - 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.
  2. План-график контроля ДОУ доводится до сведения работников в начале учебного года.
  3. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
  4. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений о них сообщается заведующему ДОУ.
  5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.
  6. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считаются письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства, а также случаи грубого нарушения трудовой дисциплины и должностных обязанностей работников ДОУ.

* 1. 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 предложения.

* 1. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.
  2. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи в итоговых документах. 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 ДОУ.
  3. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
* проводятся заседания педагогического совета, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом;
* сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ;
* результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.17. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

* об издании соответствующего приказа;
* обсуждение итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
* повторном контроле с привлечением определенных специалистов;
* привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц,

педагогических и других работников;

* поощрение работников и др.

4.18. Результаты проверки по запросам родителей, а также других граждан и организаций доводятся до них в установленном порядке и в установленные сроки.

**5. Права участников контрольной деятельности.**

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

* знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника;
* изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ ННОД, 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 комиссию по трудовым спорам Д0У 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 Д0У: педагогический совет, общее собрание, Совет Учреждения.
  2. Органы самоуправления Д0У могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

**Ответственность.**

Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в МКДОУ «Новокохановский детский сад», несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

**Делопроизводство.**

8.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

* вид контроля;
* форма контроля;
* тема контроля;
* цель контроля;
* сроки контроля;
* состав комиссии;
* результаты контроля проверенных мероприятий, документации и пр.;
* положительный опыт;
* недостатки;
* выводы;
* предложения и рекомендации;
* подписи членов комиссии;
* подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий ДОУ издает приказ, в котором указываются:

* вид контроля;
* форма контроля;
* тема контроля;
* цель контроля;
* сроки контроля;
* состав комиссии;
* результаты контроля;
* решение по результатам проверки;
* ответственные лица по исполнению решения;
* сроки устранения недостатков;
* 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 на административное совещание, педагогический совет, общее собрание.