

* анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по предупреждению;
* оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.  Функции контроля:

* информационно-аналитическая – качество организации и осуществления образовательной деятельности;
* контрольно-диагностическая – мониторинг качества образования;
* коррективно-регулятивная – качество выполнения рекомендаций.

3. Виды контроля.

 Контрольная деятельность осуществляется в виде плановых и оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

 3.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утверждённым планом – графиком, который обеспечивает периодичность, исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

 Формы планового контроля:

         Оперативный контроль. Проводится с целью сбора информации «количественного» характера, который не требует длительных наблюдений, но показывает, проводится или не проводится тот или иной вид деятельности, есть или нет опасность для жизни и здоровья детей, подготовлен ли материал для осуществления образовательной деятельности и. др.

         Тематический контроль. Проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ. Направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу. Темы контроля определяются задачами годового плана учреждения. В ходе тематического контроля анализируется практическая деятельность педагогических работников.

         Персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяется:

- готовность педагогических работников к аттестации;

- деятельность педагогов, не имеющих специального образования;

- деятельность педагогов,  не имеющих стажа педагогической деятельности (вновь прибывшие).

 3.2. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется по следующим вопросам:

 - выполнение СанПиН;

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, по пожарной безопасности, по ОТ и ТБ;

- контроль за реализацией «Образовательной программы ДОУ»

- адаптация детей раннего возраста;

- проведение образовательной деятельности с детьми;

- ведение документации педагогами;

- организация питания;

- организация летней  оздоровительной работы;

- использование финансовых средств в, соответствии с нормативами по назначению;

- установления фактов и проверки сведений о нарушениях указанных в обращениях  родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирование конфликтных ситуаций участников образовательного процесса; и др.

 3.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса. Мониторинг проводится один раз в год в мае месяце на основании «Положения о мониторинге качества образования».

 3.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим для проверки выполнения должностных обязанностей работников ДОУ.

 4.  Организация контроля в ДОУ.

 4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют: заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе, педагогические работники назначенные заведующим ДОУ.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана Учреждения .

4.3.Система контроля разрабатывается в соответствии с «Положением об административном контроле в ДОУ».

4.4. План – график контроля в Учреждении составляется на учебный год и утверждается приказом заведующего ДОУ.

4.5. На проведение тематического контроля заведующий, не позднее, чем за две недели издаёт приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план – задание  предстоящего контроля.

4.6. План – задание предстоящего контроля составляет старший воспитатель. План – задание определяет вопросы конкретной проверки.

4.7. Основания для контрольной деятельности:

         план – график контроля;

         заявление педагогического работника на аттестацию;

         задание руководства Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

         задания заведующего ДОУ.

4.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане работы указаны сроки контроля.

4.9. 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.

4.10. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

         справок о результатах контроля (фронтальный, тематический, персональный);

         записей в «Журналах контроля» педагога (оперативный)

         аналитической справки;

         доклада о состоянии дел по проверяемым вопросам (проведение административных работ)

4.11. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.12. Информация о результатах планового контроля  доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяющими в день проверки.

4.14. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговым документам.. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

4.15. Итоги контроля:

    тематического контроля рассматриваются на заседании педагогического совета ДОУ;

         сделанные замечания и предложения по оперативному контролю фиксируются в «Журнале контроля» педагога и доводятся до сведения педагогов в день проверки.

4.16. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

         о повторном контроле;

         о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;

         о поощрении работников и др.

4.17. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций сообщается им 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 функциональными обязанностями работников;

         изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение различных мероприятий;

         проводить экспертизу образовательной деятельности;

         проводить мониторинг образовательной деятельности с последующим анализом полученной информации;

5.2. Проверяемый работник имеет право:

         знать сроки планового контроля и критерии оценки его деятельности;

         знать цель, содержание контроля;

         своевременно знакомится с выводами и рекомендациями проверяющих;

         обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

6. Ответственность.

6.1. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельности в учреждении несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представленных в справках по итогам контроля.