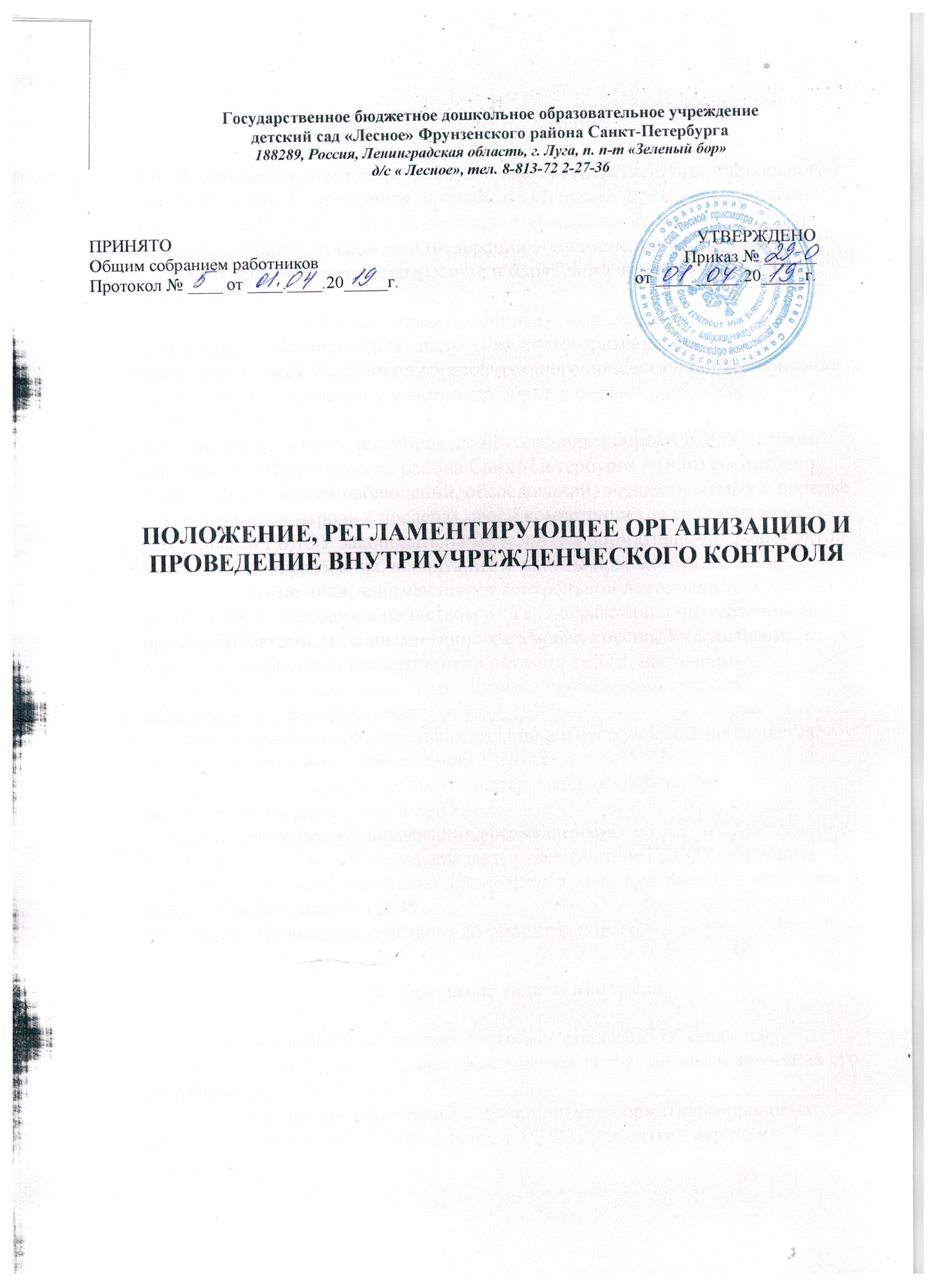
**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

***188289, Россия, Ленинградская область, г. Луга, п. п-т «Зеленый бор»***

***д/с « Лесное», тел. 8-813-72 2-27-36***

******

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Общим собранием работников  Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_г. | УТВЕРЖДЕНО  Приказ № \_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩЕЕ ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для Государственного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ) на основании Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Уставом ГБДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности.

1.2. Контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3. Контроль заключается в проведении администрацией ГБДОУ детский сад «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ГБДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ в области образования, воспитания и защиты прав воспитанников.

1.4.Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в сфере образования, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России (Минпросвещения России), Учредителем, Уставом, локальными нормативными актами ГБДОУ, настоящим Положением, распорядительными актами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целью контрольной деятельности дошкольного учреждения является:

— совершенствование деятельности ГБДОУ;

— повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ГБДОУ;

— улучшение качества образования воспитанников.

1.6. Положение о контроле утверждается заведующим ГБДОУ, имеющем право вносить в него изменения и дополнения, и рассматривается на Общем собрании работников ГБ ДОУ.

1.7. Данное Положение действует до принятия нового.

1. **Основные задачи контроля**

2.1. Основными задачами должностного контроля ГБДОУ являются:

— контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих его деятельность;

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

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

— защита прав и свобод участников образовательного процесса;

— анализ эффективности результатов деятельности работников ГБДОУ;

— изучение результатов деятельности сотрудников, 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;

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

— анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОУ;

— оказание методической помощи педагогическим работникам ГБДОУ в процессе контроля.

1. **Организационные виды, формы и методы внутриучрежденческого контроля**

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых,

оперативных (оперативных (экстренных)) проверок и текущего контроля.

3.1.1. 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.

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

3.1.3. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок направлена на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных  педагогов на каком-то определенном этапе  или в какой-то  определенный момент. При проведении оперативного контроля педагогические и другие  работники заранее могут не предупреждаться.

3.1.4. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок (экстренных) 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. Оперативный контрольи анализ предполагают сбор информации «количественного характера», который не требует длительных наблюдений, но показывает, проводится или не проводится тот или иной вид деятельности, есть или нет опасности для жизни и здоровья воспитанников, и т.д. При проведении оперативного экстренного контроля  педагогические и другие  работники заранее могут не предупреждаться.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль

проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.1. 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 и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ГБДОУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ГБДОУ.

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

— уровень знаний работника в области его компетенции;

— уровень исполнения работником его должностных обязанностей;

— результаты деятельности работника ГБДОУ и пути их достижения.

3.2.3. 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.

3.2.4. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих

постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц. Контрольная деятельность в виде текущего контроля осуществляется по плану в соответствии с вынесенными на контроль вопросами. При проведении текущего контроля работник предупреждается не менее, чем за один день.

3.2.5. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации,

обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

1. **Организация внутриучрежденческого контроля**

4.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения, заместителем заведующего по АХР, старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ГБДОУ.

4.3. Плановый контроль и  сроки его проведения рассматриваются на педагогическом совете, утверждается приказом заведующего,  и дополнительного предупреждения  о нем не требуется.

4.4. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме

тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.5. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим ДОУ либо старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.6. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ГБДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.7. Основания для контроля:

- план-график контроля;

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- задание руководства органа управления образованием – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области

образования — оперативный экстренный контроль.

4.8. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.9. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки

заранее.

4.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Текущий и оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

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

4.12. 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 Учреждением.

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

— проводятся заседания педагогических советов, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ДОУ;

— 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.

4.14. 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.

4.15. 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.

1. **Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю**

5.1. Заведующий ГБДОУ вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в сфере образования;

- использования финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами и по назначению;

- реализации утвержденной образовательной программы ДОУ;

- соблюдения календарных планов;

- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов образовательного учреждения;

- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

1. **Права участников контроля**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

— знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника детского сада, его аналитическими материалами;

— изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ образовательной деятельности, других мероприятий с воспитанниками, наблюдение режимных моментов;

— проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

— организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;

— делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ГБДОУ 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 ДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

1. **Ответственность**

Член администрации или член комиссии, занимающийся контрольной деятельностью в ГБДОУ, несет ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;

- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;

- за обоснованность выводов по итогам проверки.

1. **Делопроизводство**

8.1. Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

— вид контроля;

— форма контроля;

— тема проверки;

— цель проверки;

— сроки проверки;

— результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);

— недостатки;

— выводы;

— предложения и рекомендации;

— подписи членов комиссии;

— подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание заведующим ГБДОУ, на педагогический Совет, на Общее собрание работников дошкольного учреждения.