

Принято
на заседании педагогического совета
МДОУ № 26 «Ветерок» ЯМР
Протокол № 1 от 30.08.2016 г.

Утверждаю:
Заведующий
МДОУ № 26 «Ветерок» ЯМР
И.С. Щербакова
Приказ № 108 от 01.09.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МДОУ № 26 «ВЕТЕРОК» ЯМР



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее - Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 26 «Ветерок» Ярославского муниципального района разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998 года, информационным письмом МО РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 ноября 2013 г. N 30384 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом МДОУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МДОУ № 26 «Ветерок» ЯМР (далее - ДОУ).

1.3. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя.

1.4. Контрольная деятельность в ДОУ направлена на получение информации об условиях функционирования и развития дошкольного учреждения, информации для оценки и анализа состояния образовательной деятельности в ДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Контрольная деятельность — это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.5. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, настоящим Положением.

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

II. Требования к контрольной деятельности

К осуществлению контроля в ДОУ предъявляются следующие требования:

- *Создание единой системы контроля* за всеми направлениями воспитательно-образовательной работы ДОУ, за реализацией критериев и показателей образовательной программы ДОУ, за обеспечением полноты и качества реализуемой образовательной программы ДОУ.

- *Планирование контроля* – постановка цели, определение предмета и объекта контроля, критериев, показателей оценки качества, технологии оценки; оценивание всей педагогической деятельности коллектива по разработанным алгоритмам, структурным схемам, моделям, картам контроля.

- *Комплексное использование функций, форм и методов, показателей* (вопросов) контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.

- *Выявление достоинства* и педагогической эффективности труда педагогов, работы коллектива, установление результатов и особенностей процесса работы, взаимодействия всех компонентов педагогического процесса.

- *Выявление* в процессе контроля *причин*, вызывающих упущения, выработка эффективных мер, предусматривающих их устранение.

- *Обеспечение своевременности* контроля и его действенности.

- *Гласное подведение итогов* контроля.

- *Обязательное выполнение мероприятий*, намеченных в результате проведения контроля.

III. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ

3.1. *Главная цель* контрольной деятельности в ДОУ: улучшение качества образования

3.2. *Основными задачами* контроля являются:

- контролировать соблюдение и исполнение работниками ДОУ законодательства РФ, реализацию принципов государственной политики в области дошкольного образования,

- контролировать реализацию в полном объеме образовательной программы, достижение качества реализации образовательной программы; соблюдение Устава и иных локальных актов ДОУ

- анализировать результаты исполнения приказов по ДОУ

- контролировать исполнение годовых задач ДОУ, с учетом приоритетного направления, решений педагогического и других коллегиальных, совещательных органов управления ДОУ

- изучать результаты образовательной деятельности, выявлять положительные и отрицательные тенденции в организации образовательного процесса и разрабатывать на этой основе предложения по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

- оценивать эффективность результатов деятельности педагогических работников ДОУ

- оказывать методическую помощь педагогическим работникам по результатам контроля;

- изучать уровень развития и воспитания детей, соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

IV. ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. К основным **функциям контроля** относятся: *проверочная, воспитательная, методическая, мотивационная.*

4.2. **Основные принципы** контрольной деятельности: системный подход; постоянство контрольной деятельности, ее осуществление по заранее разработанным алгоритмам, диагностическому инструментарию, тестам, контрольным картам; соблюдение последовательности контрольной деятельности.

4.3. **Этапы контрольной деятельности:**

- *подготовительный* (изучение образовательной программы ДОУ, научно-методического сопровождения реализуемой программы, разработка, выбор и *утверждение* диагностического инструментария, изучение педагогической документации к осуществлению контрольной деятельности, подбор дидактического материала, необходимого для обследования детей);

- *сбор информации* (активные действия), мероприятия по контрольной деятельности;
- *анализ информации* (первичная обработка данных, классификация, оформление результатов контрольной деятельности);
- *проверка исполнения* управленческого решения.

4.4. **Контрольная деятельность** в ДОУ осуществляется по следующему **алгоритму:**

- изучить нормативные документы по теме контроля, сведения о результатах предыдущих проверок;
- определить цели, задачи контроля;
- определить показатели, критерии и технологии оценивания деятельности по теме и виду контроля;
- ознакомиться с той частью образовательной программы, которая изучается в процессе проведения проверки; ознакомиться с существующим методическим обеспечением образовательной программы;
- определить объект контроля, методы контроля и диагностический инструментарий, дидактический материал для обследования детей;
- разработать план-задание контроля;
- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения; инструктаж членов комиссии (при необходимости);
- провести мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: анализ ведения и оформления образовательной документации, видов планирования; проверка осуществления образовательной деятельности; проверка соблюдения условий для осуществления образовательной деятельности;
- собрать информацию и провести первичный анализ собранного материала;
- сформулировать выводы по итогам контроля;
- выработка рекомендаций и определение путей исправления недостатков;
- подготовка справки или акта по результатам проверки;
- подготовка приказа (при необходимости) по результатам проверки;
- проверка исполнения рекомендаций, управленческих решений.

4.5. В процессе контрольной деятельности должностные лица и проверяющие могут использовать **следующие методы и технологии:**

4.5.1. **теоретические** (анализ литературы по теме контроля);

4.5.2. **практические:**

- изучение и анализ планирования (образовательную программу ДОУ, перспективные и календарные планы педагогов);
- анализ продуктов детской деятельности (рисунок, аппликация, лепка, конструирование по критериям оценки овладения детьми изобразительной деятельностью и развития их творчества);
- анализ предметно-развивающей среды (по разработанным картам анализа построения ПРС с учетом принципов реализуемой программы);
- наблюдение;
- педагогический анализ непосредственно образовательной деятельности педагога и детей, режимных моментов, самостоятельной деятельности детей (согласно разработанных моделей образовательно - воспитательного процесса в соответствии с определенным объемом времени, отведенного на реализацию Программы в течение дня, недели);
- диагностический инструментарий (проведение диагностики детей по образовательной программе ДОУ в соответствии с планируемыми результатами освоения программы, заполнение диагностических таблиц по освоению детьми образовательных областей, полнота технологии оценки по всем направлениям развития детей - физическое, социально-личностное, познавательно-речевое и художественно- эстетическое);
- изучение педагогического опыта;
- анализ деятельности воспитателей (анкетирование, интервьюирование, опросы, ведение документации, тем самообразований, общение с родителями и детьми, участие в конкурсах, презентациях и в других формах деятельности);
- анализ деятельности работников ДОУ (хронометраж, социометрия, оформление карт контроля, обследование детей медицинской службой, своевременное заполнение документации);
- анализ наглядной агитации для родителей (изучение содержания информации для родителей с точки зрения воспитания, обучение и развитие, преемственность со школой, взаимодействие с социумом);
- посещение и анализ родительских собраний и других видов взаимодействия (анализ протоколов родительских собраний с целью использования разнообразных форм по проведению собраний, дифференцированные формы педагогического просвещения родителей, открытые показы занятий специалистами и воспитателями, изучение интересов и потребностей родителей);
- *методы моделирования* (анализ и оценка моделей образовательного процесса, инновационных процессов, процесса управления, модели методической службы ДОУ);
- *компьютерные средства* контроля за ходом выполнения образовательной программы МДОУ;
- *контент – анализ* (количественный и качественный анализ материалов, связанных с научно-методическим обеспечением образовательного процесса).
- *социологические* (анкетирование родителей, тестирование с воспитателями и детьми, беседа с детьми, собеседование с воспитателями и родителями, экспертная оценка);
- *методы обработки результатов* контрольно-аналитической деятельности (графические – графики, схемы; математические – подсчет коэффициентов, заполнение таблиц и др.).

4.6. Контроль осуществляется в виде обязательных *плановых и внеплановых проверок*.

4.7. Контроль в виде *плановых проверок* осуществляется в ДОУ в соответствии с годовым планом работы, которая обеспечивает систему, периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года. Плановые проверки осуществляются в форме: *фронтального, тематического, персонального контроля*,

мониторинга и педагогической диагностики, мониторинга качества предоставляемых муниципальных услуг, мониторинга реализации образовательной программы, обзорного, итогового контроля. Внеплановые проверки проводятся в форме оперативного контроля.

4.7.1. *Фронтальный контроль* - глубокая всесторонняя проверка всех направлений образовательной деятельности в одной группе с целью получения полной информации о полноте и качестве реализации ОП, соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; охраны жизни и здоровья детей и работников ДОУ во время образовательного процесса.

В ходе фронтального контроля наблюдаются и анализируются до 20 мероприятий: непосредственно-образовательная деятельность - до 8 мероприятий, игровая деятельность - до 6 мероприятий, другие виды деятельности - до 6 мероприятий.

Фронтальный контроль проводится в течение учебного года, продолжительностью от 5 до 10 дней.

4.7.2 *Тематический контроль* – полный анализ системы образовательной работы с детьми по одному, двум областям программы или по одному виду деятельности с целью выявления профессиональной компетентности педагогов, уровня обученности и воспитанности детей, оценки полноты и качества реализации образовательной программы в соответствии с планируемыми результатами освоения детьми ООП и условий ее реализации.

В ходе тематического контроля анализируется до 20 мероприятий с детьми: непосредственно-образовательная деятельность – до 8 занятий, игровая деятельность – до 6 мероприятий, другие виды деятельности – до 6 мероприятий.

Тематический контроль проводится в одной, нескольких или во всех возрастных группах от 5 до 10 дней. Тематический контроль проводится от 4 до 6 раз в год.

4.7.3. *Персональный (личностно-профессиональный) контроль* – оценка, изучение и анализ результативности педагогической деятельности, выявление профессиональной компетентности аттестующихся педагогов, молодых специалистов и вновь прибывших воспитателей.

4.7.4. *Мониторинг* достижения детьми планируемых результатов освоения Программы (далее - система мониторинга) - комплексный подход к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения Программы, оценка динамики достижений детей путем наблюдений за ребенком, бесед, экспертных оценок, критериально-ориентированных методик не тестового типа, критериально - ориентированного тестирования и др.

В системе мониторинга ДОУ может присутствовать сочетание низкоформализованных (наблюдение, беседа, экспертная оценка и др.) и высокоформализованных (тестов, проб, аппаратурных методов и др.) методов, обеспечивающее объективность и точность получаемых данных.

Мониторинг качества дошкольного образования - систематическое наблюдение, оценка и прогноз состояния образовательной системы ДОУ в плане соответствия образовательным стандартам, планиваемым результатам освоения образовательной программы ДОУ и условиям ее реализации.

Методы мониторинга: наблюдение за детьми, игровые тестовые задания, проведение контрольно - оценочных занятий, изучение продуктов их деятельности (рисунков, аппликаций), несложные эксперименты (в виде отдельных поручений ребенку,

проведения дидактических игр, предложения небольших заданий), беседы, хронометраж режима, социометрия и др.

4.7.5. Одним из видов мониторинга является педагогическая диагностика. *Педагогическая диагностика* – процесс распознавания различных педагогических явлений и определение их состояния на основе использования необходимых для этого параметров с целью всестороннего изучения процесса или получения систематической оперативной информации как средства обратной связи.

Формы педагогической диагностики: первичная, итоговая.

Педагогическая диагностика проводится до 14 дней.

Мониторинг, педагогическая диагностика осуществляется с использованием карт развития ребенка, листов оценки освоения Программы.

По итогам проведения мониторинга, педагогической диагностики заполняются диагностические таблицы оценки освоения детьми образовательных областей, оформляются сводные таблицы результатов диагностики по освоению Программы.

4.7.6. *Мониторинг качества предоставляемых муниципальных услуг* проводится четыре раза в год – за 1-ый квартал, 1-ое полугодие, 9 месяцев, год;

Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

- количество воспитанников

Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги:

- средняя посещаемость;

- травматизм воспитанников

- индекс здоровья

- выполнение натуральных норм в соответствии с СанПин

- удовлетворённость родителей (законных представителей) качеством предоставления муниципальной услуги

4.7.8. *Мониторинг реализации образовательной программы* проводится два раза в год - ноябрь, апрель.

Показатели:

- объем реализации образовательной программы дошкольного образования

- материально-техническое обеспечение

- кадровое обеспечение

- информационное обеспечение

4.7.9. *Обзорный контроль* - контроль за соблюдением исполнения законодательства в области образования по исполнению функций, определенных в Уставе ДООУ, за обеспечением безопасности во время образовательного процесса.

Обзорный контроль позволяет установить состояние дел, готовность к рабочему дню на каждом рабочем месте, санитарное состояние помещений и выполнение режима дня, качество подготовки к предстоящим занятиям с детьми, наличие необходимых пособий, материалов, настроение детей. В процессе обзорного контроля рассматриваются вопросы, которые необходимо держать на постоянном контроле (планируется ежемесячно в циклограмме контроля).

Методы, используемые при обзорном контроле:

- практические (анализ продуктов детской деятельности, анализ предметно-развивающей среды, наблюдение и педагогический анализ образовательной деятельности, хронометраж, социометрия, анализ информации для родителей, посещение и анализ родительский собраний и других видов взаимодействия, оценка работы с родителями);

- социологические (беседа с детьми, собеседование с воспитателями и родителями).

Обзорный контроль проводится в течение 1-2 дней.

4.7.10 *Итоговый (заключительный, результирующий) контроль* - подведение итогов работы педагогического коллектива по всем направлениям деятельности за определённый период времени: полугодие и учебный год.

В процессе итогового контроля проводится анализ освоения детьми образовательной программы ДООУ, оценка качества предоставляемых муниципальных услуг; исполнение годовых задач ДООУ, с учетом приоритетного направления. Оценивается выполнение Программы развития ДООУ за учебный год, за определенный период, анализ выполнения комплексных целевых программ, образовательных проектов. Итоговый контроль направлен на изучение всего комплекса основных факторов, влияющих на конечный результат работы коллектива ДООУ. Все элементы итогового контроля рассматриваются под углом зрения основных направлений, задач работы ДООУ в сравнении с прошлым годом.

Итоговый контроль проводится до 10 дней.

4.7.11. *Оперативный контроль* – оперативный анализ состояния дел по основным направлениям деятельности ДООУ с целью выявления определенных недостатков, промежуточных результатов деятельности исполнителей, их отношение к работе, состояния работы педагогического коллектива на каком-то этапе, в какой-то момент и по заявлениям родителей (законных представителей), с целью урегулировании конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

К оперативному контролю привлекаются только члены администрации - должностные лица, назначенные по приказу заведующего ДООУ.

Оперативный контроль проводится до 5 дней.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

5.1. Контрольная деятельность является составной частью годового плана ДООУ.

5.2. Контрольную деятельность в ДООУ осуществляют: заведующий, старший воспитатель, ст. медсестра, завхоз, а также специально созданная комиссия, куда могут войти - педагог-психолог, воспитатели первой и высшей квалификационной категории, родители (законные представители) воспитанников. Количество членов комиссии зависит от вида проверки, ее сложности, а также от количества и объема проверяемой информации и сложности предмета проверки.

5.3. Предмет и формы, виды контроля определяются руководителем ДООУ в соответствии с компетенцией и ответственностью учреждения, определенными законодательством в сфере образования, на основе которого принимаются объективные управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.

5.4. 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 ДООУ.

5.5. Основаниями для контрольной деятельности являются:

- Устав ДООУ;
- План-график контроля;
- Приказ по ДООУ;

- Подготовка к педсовету ДОУ, решение педсовета;
- Проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- Заявление педагогического работника на аттестацию;
- Обращение родителей (законных представителей) по поводу нарушений в области образования.

5.6. Заведующий не позднее, чем за две недели издает приказ (Приложение 1) о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

5.7. План-задание (Приложение 2) предстоящего контроля составляется старший воспитатель. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля при подготовке итогового документа. План-график контроля в МДОУ доводится до сведения работников в начале учебного года.

5.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки. *При проведении оперативного (экстренного) контроля педагогические и иные 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 ДОУ.

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

5.10. *Перечень вопросов заведующего ДОУ* при осуществлении должностного контроля:

- деятельность членов администрации и непосредственных подчиненных;
- выполнение годового плана ДОУ;
- выполнение уставных направлений работы ДОУ;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности ДОУ;
- ресурсное обеспечение функционирования и развития ДОУ;
- полноту, качество освоения детьми образовательной программы ДОУ и условиями ее реализации;
- выполнение принятых управленческих решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития ДОУ;
- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- выполнение программ, планов оптимизации расходов содержания ДОУ.

5.11. *Перечень вопросов старшего воспитателя* при осуществлении контроля:

- полнота и качество реализации образовательной программы ДОУ и условий ее реализации, программ дополнительного образования в процессе организации дополнительных образовательных услуг;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

- состояние планирования образовательного процесса (перспективное и календарное планирование);
- состояние предметно-развивающей среды в возрастных группах в соответствии с ФГОС;
- организация методической работы в ДОУ;
- деятельность профессиональных объединений, рабочей, экспертной группы в ДОУ;
- организация и состояние работы с родителями в возрастных группах; с социумом.
- организация и осуществление индивидуальной работы с детьми.
- соблюдение режима дня, режима занятий;
- контроль за культурно-гигиеническими навыками детей;
- контроль за организацией физического воспитания и развития детей;
- контроль за адаптационным периодом детей раннего возраста;
- организация и анализ летней оздоровительной работы;

5.12. *Перечень вопросов завхоза* при осуществлении контроля:

- охрана жизни и здоровья детей и сотрудников, охрана труда, техника безопасности, электробезопасность и противопожарная безопасность;
- создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций младшего и обслуживающего персонала ДОУ;
- состояние здания, помещений и прилегающих территорий ДОУ;
- финансово-хозяйственная деятельность в ДОУ;
- сохранность муниципального имущества и расходования электроэнергии, воды с целью экономии.
- выполнение санэпидрежима, санитарно-гигиенических условий, соблюдение недельного плана графика уборки;

5.13. *Перечень вопросов старшей медицинской сестры* при осуществлении контроля:

- выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей и профилактика травматизма;
- анализ заболеваемости и посещаемости детей (ежеквартально);
- организация полноценного питания в дошкольном учреждении;
- профилактика простудных заболеваний;
- выполнение карантинных мероприятий;
- санитарно-просветительская работа с родителями и работниками ДОУ.

5.14. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде справки (Приложение 3), оценочного листа по итогам мониторинга освоения детьми Программы, приказа по итогам контроля (при необходимости).

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

5.15. 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 ДОУ.

5.16. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- издание соответствующего приказа;

- обсуждение итоговых материалов контроля на педагогическом совете;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов) (в случае выявления нарушений и недостатков в ходе контрольного мероприятия);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников ДООУ (в случае выявления грубых нарушений трудовой дисциплины, локальных нормативных актов ДООУ, при наличии у работника устных замечаний либо дисциплинарных взысканий);
- о поощрении работников (в случае установления высокого уровня мероприятий, посещенных в ходе контрольного мероприятия) и др.

5.17. Решение о необходимости издания приказа в иных случаях, не указанных в п. 4.2.11. настоящего Положения, принимает заведующий ДООУ

5.18. *Итоги контроля могут быть рассмотрены* в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел на заседаниях Общего собрания работников ДООУ, Педагогического совета.

VI. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. При осуществлении контрольной деятельности *проверяющий имеет право:*

- знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение образовательной деятельности, наблюдение режимных моментов; самостоятельной деятельности детей;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования; делать выводы и предлагать управленческие решения *в соответствии с темой проверки.*

5.2. *Проверяемый педагогический работник имеет право:*

- знать сроки контроля и критерии, показатели оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомится с выводами, предложениями, рекомендациями проверяющих;

VI. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДООУ: Общее собрание работников, Педагогический совет, Совет родителей (законных представителей) обучающихся (в зависимости от цели проверки).

6.2. Органы самоуправления, комиссии ДООУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Должностное лицо, проверяющее во время проверки несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения мероприятий по контролю.
- качественную подготовку к проведению контроля.
- полноту реализации уставных целей, задач, мероприятий.
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- доказательность выводов по итогам проверки.
- срыв сроков проведения проверки.
- выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

VIII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Результаты контроля оформляются в справках, актах, аналитических докладах, по результатам которых при необходимости принимаются управленческие решения (приказы по основной деятельности).

8.2. *Справка по результатам контроля* (Приложение 3) должна содержать в себе следующие разделы:

- форма контроля;
- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- задачи контроля;
- нормативные основания;
- методы проведения контроля;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки (нарушения, замечания);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.5. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на заседание Общего собрания работников, Педагогического совета, Совета родителей (законных представителей) обучающихся, согласно оперативных обстоятельств.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №5 «ГНЁЗДЫШКО» ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 2015 года

№ _____

**О проведении тематического контроля
«Организация двигательной активности детей»**

В соответствии с Уставными целями и задачами, на основании Положения о контрольной деятельности, годового плана работы МДОУ №5 «Гнёздышко» ЯМР на 2015-2016 год, циклограммы контроля администрации, с целью получения объективной информации о воспитательно-образовательном процессе, системе работы по обеспечению двигательной активности детей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести тематический контроль «Организация двигательной активности детей».
2. Создать комиссию для проведения контроля «Организация двигательной активности детей в детском саду»:
Смирнова А.В (председатель) – старший воспитатель.
Члены комиссии: Бабилова Т.В. – воспитатель;
Куркина В.Н. – воспитатель.
3. Комиссии провести проверку с 22 по 24 октября 2015 года в соответствии с прилагаемым планом-заданием (Приложение 2) .
4. Старшему воспитателю – Смирновой А.В.. в срок до 25 октября 2015 года предоставить заведующему МДОУ №5 «Гнёздышко» ЯМР заключение о результатах контроля по тематической проверке (Приложение 3).
5. Итоги контроля по тематической проверке рассмотреть на педагогическом совете.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующий МДОУ №5 «Гнёздышко» ЯМР
_____ Катошина О.Н.

С приказом ознакомлены:

_____ Смирнова А.В.
_____ Бабилова Т.В.
_____ Куркина В.Н.

ПЛАН-ЗАДАНИЕ ПО ТЕМАТИЧЕСКОЙ ПРОВЕРКЕ

« _____ »

Цель проверки: _____

Задачи: _____

Правовое основание: _____

Вид контроля: _____

Методы проведения контроля: _____

Сроки проведения: « ____ » « _____ » 20__ года

Объекты контроля: _____

Вопросы, рассматриваемые при контроле:

1. Планирование _____

2. Условия _____

3. Знание воспитателем _____

4. Связь _____

5. Контроль за _____

6. Организация _____

7. Соответствие задач _____

8. Учет интересов _____

9. Работа с семьей: _____

Итоговые документы:

- заключение по результатам проверки ДОУ;

- приказ по итогам проверки.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (АКТ) ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЯ

по проверке (тема): _____

Цель контроля: _____

Задачи: _____

Правовые основания проведения контроля: Приказ № ____ от _____
20__ года _____
название приказа

Нормативно-правовое документы: _____

Вид контроля: _____

Методы проведения контроля: _____

Объекты контроля _____
Комиссией в составе _____

проведен контроль в период с _____ по _____ 2015 года.

В ХОДЕ КОНТРОЛЯ ВЫЯВЛЕНО СЛЕДУЮЩЕЕ:

Положительные моменты (опыт): _____

Имеются недостатки: _____

Нарушения: _____

Замечания: _____

На основании вышеизложенного

ПРЕДЛАГАЕТСЯ (Предложения и рекомендации):

Устранить вышеуказанные замечания в срок до « _____ » _____ 20__ г

Повторную проверку провести: _____

Подписи лиц, осуществивших контроль:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

С _____ заключением (актом) «ознакомлен», экземпляр на руки получен.

Подпись

Ф.И.О.