|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Педагогическим советом  протокол № \_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий Детским садом № 261  ОАО «РЖД»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. В. Лескова  от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г. |
|  |  |

**Положение о контрольной деятельности**

**частного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 261 открытого акционерного общества**

**«Российские железные дороги»**

**I. Общие положения**

# 1.1. Настоящее положение разработано в для частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 261 ОАО «РЖД» (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образо­вании», Приказом Минобрнауки от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

1. 3. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния ДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем ДОУ, заместителями, старшим воспитателем наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, ДОУ в области образовательной деятельности, присмотра и ухода, защиты прав детей.

1.4. Контроль в ДОУ проводится в целях

* соблюдения законодательства РФ в области дошкольного образования;
* исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ:
* защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
* совершенствование механизма управления ДОУ:
* повышения мастерства педагогов и улучшения качества образовательного процесса в ДОУ.

**II. Задачи должностного контроля.**

2.1.Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования:

2.2.Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных ак­тов, принятие мер по их предупреждению.

2.3. Получение объективной информации о реализации образовательной программы ДОУ.

2.4.Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ.

2.5.Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложении по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

2.6.Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

**III. Основные правила контроля.**

3.1. Контроль осуществляет руководитель ДОУ или по его поручению заместитель руководи­теля, старший воспитатель и другие специалисты.

*3.2.* В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

*3.3.*Руководитель издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, разрабатывает план контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов.

3.4. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции руководителя ДОУ.

3.5.Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий.

3.6.План-график контроля доводится до сведения работников в начале учебного года. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

**IV. Организационные виды, формы и методы контроля.**

4.1.Основной формой является административный контроль. Осуществляет­ся руководителем и его заместителям и другими специалистам и в рамках полномочий.

4.2.Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга:

* плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком;
* оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций и урегули­рования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
* мониторинг предусматривает сбор, обработку и анализ, хранение, обновление и накопление информации по дошкольному учреждению для эффективного управления.

4.3. Виды контроля: оперативный, тематический, итоговый.

Оперативный контроль направлен на выявление состояния работы всего коллектива с целью оценки и оперативного реагирования на работу педагогов, других работников. Проводится по годовому плану по приказу заведующего.

Виды оперативного контроля: систематический; индивидуальный; срезовый.

Содержание оперативного контроля:

* оценка работы воспитателя за 1 день;
* анализ производственной дисциплины;
* анализ санитарно-гигиенического состояния помещений;
* анализ выполнения программы;
* анализ уровня воспитанности, обученности, развитости детей.

Тематический контроль

Предмет тематического контроля и анализа - система педагогической деятельности с воспитанниками по данному разделу программы или одному виду деятельности, присмотру и уходу за воспитанниками.

Тематический контроль проводится 1 - 2 раза в год с целью выявления уровня выполнения годовых задач, направлений деятельности Учреждения. Может планироваться в одной группе, в нескольких или во всех сразу.

Содержание тематического контроля:

* оценка эффективности педагогических действий;
* уровень профессионального мастерства педагогов;
* содержание методического обеспечения по данному разделу;
* психолого-педагогические условия для организации педагогического процесса по данному разделу.

Итоговыйконтроль **проводится с целью**подведения итогов работы педагогического коллектива за определенный отрезок времени.

4.4. Содержание итогового контроля:

* выполнение основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения;
* условия для организации образовательной деятельности, присмотра и ухода за воспитанниками;
* подведение итогов выполнения Учреждением годовых задач.

4.5. Итоги всех видов контроля: оформляются в виде графиков, отчетов, справок и зачитываются на административном совещании при заведующем, Педагогическом совете, Совете родителей или общем собрании коллектива ДОУ.

4.6. Документационное сопровождение: план контроля;приказ о проведении итогового контроля;методический и диагностический инструментарий;результаты проверки.

4.7. Дополнительные формы контроля: самоконтроль, осуществляется непосредственно сотрудниками ДОУ с целью определения личной готовности к выполнению работы и взаимоконтроль — это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками ДОУ с целью согласования, координации деятельности.

4.8.Методы контроля:

* методы педагогического исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности);
* опросные методы (беседа, интервью, анкетирование);
* диагностические методы.

**V. Функции должностного липа, осуществляющего контроль**.

5.1. Готовится к проведению контроля, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-график проверки.

5.2.Избирает методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки.

5.3.Оформляет аналитическую справку о результатах контроля.

5.4.Оказывает или организует методическую помощь в реализации предложении и рекоменда­ции, данных во время проверки.

5.5.Проводит повторный контроль.

5.6.Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

**VI.Права проверяющего**.

Проверяющий имеет право:

6.1.Привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки.

6.2.Избирать методы контроля в соответствии с тематикой, использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

6.3.Выносить предложения но итогам контроля:

* о проведении повторного контроля с привлечением специалистов;
* о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
* о поощрении работников;
* о направлении работников на курсы повышения квалификации.

6.4.Рекомендовать по итогампроверки изучение опыта работы.

6.5.Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу права самоконтроля.

6.6.Переносить сроки контроля по просьбе проверяющего, но не более чем на месяц.

**VII. Ответственность проверяющего.**

Проверяющий несет ответственность за:

7.1.Качественную подготовку и проведение контроля.

7.2.Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

7.3.Ознакомление работников с результатами проведенной проверки в течение 7 дней с мо­мента завершения.

7.4.Срыв сроков проведения проверки.