Рассмотрено на Утверждено приказом

педагогическом совете Заведующей МБДОУ №\_

от «25» августа2014г. д/сад «Колокольчик» с. Широкий Карамыш

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Р.Краснова

 Пр. №68от «26»августа 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИСАДОВСКОМ КОНТРОЛЕ**

**МБДОУ- ДЕТСКИЙ САД «КОЛОКОЛЬЧИК» С. Широкий Карамыш**

 **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колокольчик» с. Широкий Карамыш ( далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» , Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения внутрисадовского контроля в Учреждении.

1.2. Внутрисадовский контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности.

1.3. Внутрисадовский контроль- это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.4. Целями внутрисадовского контроля являются:

* совершенствование деятельности Учреждения;
* повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
* улучшение качества образования.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующей Учреждением.

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

**2. Основные задачи внутрисадовского контроля.**

2.1. Основными задачами контроля являются:

* контроль исполнения законодательства Р.Ф., реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования;
* выявление случаев нарушений и неисполнение законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятия мер по их пресечению;
* анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
* 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 устранения негативных тенденций;
* совершенствование качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
* контроль реализации образовательной программы, соблюдение Устава и иных локальных актов Учреждения;
* анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
* оказание методической помощи педагогическим работникам в результате контроля.

**3. Функции внутрисадовского контроля.**

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом воспитательно-образовательной работы, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводиться до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверке сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.1.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса(результаты образовательной деятельности, состояние здоровья детей, организация питания, выполнение режимных моментов, учебно-методическое обеспечение и т.д.)

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, внутрисадовский контроль проводится в виде тематических или комплексных проверок.

**4. Организация управления внутрисадовского контроля.**

4.1. Внутрисадовский контроль в Учреждении осуществляет заведующая, педагогические работники, назначенные приказом заведующей.

4.2. Заведующая 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.

4.3.План-задание предстоящего контроля составляется заведующей

4.4. Основания внутрисадовского контроля:

* заявление педагогического работника на аттестацию;
* план-график контроля;
* обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в воспитательно-образовательном процессе – оперативный контроль.

4.5. Продолжительность тематических и фронтальных проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

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

4.7. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании, а так же случаи грубого нарушения законодательства Р.Ф., трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.8. Результаты внутрисадовского контроля 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 при необходимости предложения.

4.9. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а так же 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 Учреждения;
* результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников. Но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.10. Заведующая Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

* об издании соответствующего приказа;
* о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
* о поощрении педагогических и других работников.

4.11. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей) сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

**5. Права участников внутрисадовского контроля.**

5.1. При осуществлении внутрисадовского контроля проверяющий имеет право:

* знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
* изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
* проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
* делать вывода и при необходимости предложения.

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 предложениями проверяющих.

**6. Ответственность.**

6.1. Члены комиссии, занимающиеся контролем в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

**7. Делопроизводство.**

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

* вид контроля;
* форма контроля;
* тема проверки;
* цель проверки;
* сроки проверки;
* состав комиссии;
* результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.)
* положительный опыт;
* недостатки;
* выводы;
* предложения и рекомендации;
* подпись проверяющих;
* подпись проверяемых.

7.2. По результатам контроля заведующая Учреждением издает приказ, в котором указываются:

* вид контроля;
* тема проверки;
* форма контроля;
* цель проверки;
* сроки проверки;
* состав комиссии;
* результаты проверки;
* решение по результатам проверки;
* назначаются ответственные лица по исполнению решения;
* указываются сроки устранения недостатков;
* указывают сроки проведения повторного контроля;
* поощрение и наказание работников по результатам контроля.

7.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, на Педагогический совет.