* анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности воспитателей;
* изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
* анализ результатов реализации приказов и распоряжений по ДОУ;
* оказание методической помощи воспитателям в процессе контроля.

1.6. Функции внутри административного контроля:

* информационно-аналитическая;
* контрольно-диагностическая;
* коррективно-регулятивная.

1.7. Заведующий в вправе осуществлять внутри административный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

* осуществления государственной политики в области образования
* использования методического обеспечения в образовательном процессе;
* реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов,
* соблюдения утвержденных учебных графиков;
* соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и локальных актов.

1.8. Методы контроля над результатами деятельности детей:

- наблюдение;

-анализ результатов деятельности.

1.9. Административный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность проверок. Он доводится до воспитателей в начале учебного года. Административный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Административный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством. (Результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

1.10. Виды административного контроля:

- предварительный (предварительное знакомство);

-текущий (непосредственное наблюдение за деятельностью);

-итоговый (по окончании учебного года).

1.11. Формы административного контроля:

-персональный;

-тематический.

1.12. Правила административного контроля:

административный контроль в виде административной работы осуществляется заведующим;

- в качестве экспертов к участию в административном контроле могут

привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;

- заведующий д/с информирует о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов;

-продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней;

-эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету административного контроля;

-при обнаружении в ходе административного контроля нарушений законодательства РФ в области образования, санитарных норм и правил, о них сообщается заведующему д/с;

-при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля;

-в экстренных случаях деятельность работников ДОУ может проверяться без предварительного предупреждения.

1.13. Основания для административного контроля:

-заявление педагогического работника на аттестацию;

- плановый контроль;

- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.14. Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической

справки. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки и после ознакомления с результатами административного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах административного контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в вышестоящие органы управления образования. По итогам административного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

* проводятся заседания педагогического совета и совещания при заведующих;
* сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел;
* результаты административного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.15. Заведующий д/с по результатам административного контроля принимает следующие решения:

* об издании соответствующего распоряжения;
* об обсуждении итоговых материалов административного контроля коллегиальным органом;
* о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
* о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
* о поощрении работников;
* иные решения в пределах своей компетенции.

1.16. 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.

**II. Личностно-профессиональный контроль.**

2.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного воспитателя.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

* уровень знаний воспитателя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
* уровень овладения воспитателем технологиями развивающего обучения;
* результаты работы педагога и пути их достижения;
* способы повышения профессиональной квалификации.

2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

* знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами;
* изучать практическую деятельность через посещение занятий или иных видов деятельности;
* проводить экспертизу педагогической деятельности;
* проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
* организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование родителей, воспитателей;
* делать выводы и принимать управленческие решения.

2.4. Проверяемый воспитатель имеет право:

* знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
* знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
* своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
* обратиться в вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности воспитателя оформляется справка.

**III. Тематический контроль.**

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ.

3.2. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

3.3. Темы контроля определяются по итогам учебного года, введением новых нормативных документов, основными тенденциями развития образования в отделе, городе, регионе, стране.

3.4. Воспитатели должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы ДОУ.

3.5. В ходе тематического контроля:

* проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
* осуществляется анализ практической деятельности и документации.

3.6. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

3.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов.

3.8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на

совершенствование образовательного процесса.

**IV. Фронтальный контроль.**

4.1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в группе в целом.

4.2. Фронтальный контроль осуществляет заведующий ДОУ.

4.3. Для проведения фронтального контроля можно привлекать лучших педагогов других ДОУ, методистов и ведущих специалистов УДО.

4.4. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

4.5. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтальной проверки.

4.6. Воспитатели знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы ДОУ, но не менее чем за месяц до ее начала.

4.7. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой заведующим д/с издается распоряжение и проводится заседание педагогического совета.

4.8. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.