

− устранение умственных и физических перегрузок воспитанников в соответствии с возрастными возможностями детей;

− внедрение в существующую практику здоровьесберегающих технологий, развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда, конкретных и альтернативных программ в условиях введения ФГОС;

− определение профессионального уровня педагогов.

**3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ, ВИДЫ И МЕТОДЫ ТЕМАТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ**

**3.1.** Основной формой тематического контроля является контрольно-аналитическая деятельность по отдельным проблемам деятельности ДОУ (одному направлению деятельности).

Тематический контроль осуществляется руководителем ДОУ, участниками творческой группы, а также другими специалистами в рамках полномочий, определённых приказом руководителя ДОУ и согласно утверждённому плану контроля, с использованием методов документального контроля, диагностики, наблюдения за организацией воспитательно-образовательного процесса, анкетирования, опроса участников воспитательно-образовательного процесса, диагностики освоения образовательных программ и иных правомерных методов и приёмов, способствующих достижению цели контроля.

Направления работы ДОУ, которые могут являться предметом контроля:

− диагностика уровня развития детей;

− оценка профессиональных умений педагогов;

− оценка создания условий для охраны жизни и здоровья детей, организации педагогического процесса;

− оценка планирования воспитательно-образовательного процесса;

− оценка взаимодействия и сотрудничества с родителями.

**3.2.** Тематический контроль может осуществляться в виде плановых тематических проверок и по конкретному вопросу на основании годового плана работы.

Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок, доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Контроль предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации по организации, результатам воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования по отдельно взятой проблеме (результаты обследования уровня развития детей по одному из разделов заявленной образовательной программы в условиях введения ФГОС, оценки профессиональных умений педагогов, опросов или анкетирования родителей и т.д.).

**3.3.** При проведении тематического контроля могут использоваться методы и приёмы:

− анкетирование;

− социальный опрос;

− тестирование;

− анализ практической деятельности воспитателя;

− посещение НОД, совместной деятельности, индивидуальной работы в свободной деятельности, режимных моментов, оздоровительных мероприятий, кружковой деятельности;

− наблюдение;

− изучение документации;

− отслеживание результатов продуктивной деятельности детей;

− беседы с детьми;

− собеседования с педагогами;

− анализ наглядной информации для родителей и другие методы и приёмы.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ**

4.1.Контроль осуществляет руководитель ДОУ или по его поручению члены творческой группы, другие специалисты при получении полномочий от руководителя ДОУ.

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

Руководитель ДОУ вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении контроля. Помощь может быть предоставлена в том числе в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных мероприятий по контролю, консультирования.

4.3. Руководитель ДОУ издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии и её членов, определении темы проверки, разработке плана-задания контроля и установлении сроков представления итоговых материалов.

Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

4.4. Председатель комиссии разрабатывает план-задание контроля и утверждает его у руководителя ДОУ не позднее, чем за пять дней до начала проверки.

План-задание устанавливает особенности конкретной проверки:

- цели и сроки контроля;

- объекты, подлежащие контролю;

- нормативно-правовые акты, которыми будут руководствоваться эксперты;

- вопросы, задания, материалы, требуемые для обеспечения достаточной информированности и сравнимости результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности ДОУ или должностного лица;

- список итоговых документов контроля.

Председатель комиссии должен ознакомить должностные лица с планом-заданием контроля в сроки, установленные приказом руководителя ДОУ.

Должностные лица после ознакомления с планом-заданием контроля должны поставить под ним подписи, удостоверяющие, что они ознакомлены с планом-заданием контроля.

**4.5.** Периодичность, виды и темы контроля определяются на основе проблемно-ориентированного анализа работы ДОУ по итогам учебного года, основных тенденций развития образования в ДОУ, регионе, стране.

**4.6.**Основаниями для проведения тематического контроля являются:

- годовой план работы ДОУ (раздел «Контроль»);

- документально оформленное задание заведующего .

**4.7.**Продолжительность тематической проверки не должна превышать 5-10 дней с посещением проверяющим не более шести занятий и других мероприятий.

**4.8.** Педагоги должны быть ознакомлены с планом-заданием проверки заранее, согласно срокам, установленных приказом руководителя ДОУ.

**4.9.** Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу проверки.

**4.10.** При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается руководителю ДОУ.

**5. РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕМАТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ**

5.1.Результаты тематического контроля оформляются в форме справки.

Справка о результатах контроля должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

5.2.Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников ДОУ в течение семи дней с момента завершения проверки.

Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под справкой о результатах контроля, удостоверяющие о том, что они ознакомлены с результатами контроля.

При этом они вправе сделать запись в справке о результатах контроля о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель ДОУ.

5.3.По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

- сделанные замечания и предложения проверяющих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ;

- принимаются меры, направленные на совершенствование воспитательно-образовательного процесса и повышения качества, оздоровительно-профилактических мероприятий, воспитательно-образовательных мероприятий, работы по формированию предпосылок к достижению целевых ориентиров в условиях введения ФГОС, уровня воспитанности и развития детей дошкольного возраста;

- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

5.4.Руководитель ДОУ по результатам тематического контроля принимает следующие решения:

-  издание соответствующего приказа;

-  обсуждение итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

- проведение повторного тематического контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

-  привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

-  поощрение работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.