

* + - предварительный, профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы;
    - сравнительный, в целях согласования, координации деятельности педагогов;
    - тематический, изучение и анализ работы по одному из разделов программы;
    - комплексный, всесторонняя проверка образовательной работы;
    - итоговый, определение результатов деятельности Детского сада.
  1. Формы контроля:
     + самоконтроль, осуществляется непосредственно сотрудниками Детского сада с целью определения личной готовности к выполнению работы;
     + взаимоконтроль – это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками Детского сада с целью согласования, координации деятельности;
     + административный контроль осуществляется руководителем Детского сада.
  2. Методы контроля:
     + Методы педагогического исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности);
     + Опросные методы (беседа, интервью, анкетирование);
     + Диагностические методы.

1. **Функции должностного лица, осуществляющего контроль**
   1. Готовится к проведению контроля, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-график проверки.
   2. Избирает методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки.
   3. Оформляет аналитическую справку о результатах контроля.
   4. Оказывает или организует методическую помощь в реализации предложений и рекомендаций данных во время проверки.
   5. Проводит повторный контроль.
   6. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.
2. **Права проверяющего**

Проверяющий имеет право:

* 1. Привлекать к контролю любых специалистов для качественного проведения проверки.
  2. Избирать методы контроля в соответствии с тематикой, использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.
  3. Выносить предложения по 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.
  4. Рекомендовать педагогическому коллективу принять решение о предоставлении педагогу права самоконтроля.
  5. Переносить срок контроля по просьбе проверяющего, но не более чем на месяц.

1. **Ответственность проверяющего**

Проверяющий несет ответственность за:

* 1. Качественную подготовку и проведение контроля.
  2. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
  3. Ознакомление работников с результатами проведенной проверки в течение 7 дней с момента завершения.
  4. Срыв сроков проведения проверки.

1. **Результаты контроля**
   1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
   2. Результаты проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.
   3. Должностные лица, после ознакомления с результатом контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом работник вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по определенным фактам и выводам. В случае отсутствия возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель дошкольного образовательного учреждения.
   4. Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.
2. **Документация**
   1. План – график на учебный год.
   2. Аналитические справки контроля.