* + - 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.