******

***1.Общие положения***

1.1. Под инспектированием принимается проведение руководителем ДОУ проверок, наблюдений, обследований, контроля работы, изучение последствий принятых управленческих решений в ДОУ.

1.2. Объектом инспектирования является должность педагогов, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и иным нормативно – правовым актам, включая приказы и решения педсоветов.

***2.Задачи инспектирования.***

* Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
* Выявление случаев нарушения законодательства;
* Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
* Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
* Изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса;
* Анализ результатов реализации приказов и распоряжений в ДОУ.

***3.Виды, формы и методы.***

3.1. Основной формой инспектирования является ***инспекция.***

3.2. ***Контроль*** – это проверка результатов деятельности ДОУ с целью оценки соблюдения и выполнения законодательства РФ и иных нормативных актов.

3.3. Контроль осуществляется руководителем ДОУ, его заместителем, другими специалистами в рамках полномочий, определённых приказом руководителя.

3.4. ***Методы:*** документальный контроль, обследование, наблюдение за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирование контрольной среды, освоения образовательной программы дошкольного образования.

3.5***. Виды инспектирования:*** плановые, оперативные, мониторинговые.

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

3.7. Инспектирование в виде ***оперативных проверок*** осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях воспитанников и их родителей (законных представителей), других граждан, организаций, урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.8. Инспектирование в виде ***мониторинга*** предусматривает сбор, системных учет, обработку и анализ информации и результатам образовательного процесса. (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья, организация питания, диагностика педагогического мастерства и т. д. )

3.9. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование работников ДОУ проводится в виде ***тематических проверок*** (1 направление) или комплексных проверок (несколько направлений).

***4. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНСПЕКТИРОВАНЧЯ.***

4.1. Осуществляет руководитель, заместителя, руководитель методического объединения, другие специалисты (по приказу руководителя).

4.2. В качестве экспертов могут привлекаться сторонние (компетентные)организации, отдельные специалисты.

4.3. Руководитель вправе обращаться в органы управления, методические учреждения за помощью в организации и проведения проверок.

4.4. Руководитель издаёт приказ, в котором указывает:

* Сроки проведения;
* Назначает комиссию (председателя);
* Определяет тему;
* Устанавливает сроки предоставления итоговых материалов;
* Утверждает план – задание.
	1. ***План – задание.***

Устанавливает особенности (вопросы) проверки и должен обеспечить достаточную информативность и сравнимость результатов инспектирования для подготовки справки.

* 1. ***Периодичность и виды*** инспектирования результатов деятельности должностных лиц определяется необходимостью получения необходимой объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности.
	2. ***Нормирование и тематика*** проверок находится в исключительной компетенции руководителя ДОУ.
	3. ***Основанием для проверок является:***
* Заявление соискателя (педагогического ратника) на аттестацию;
* План – график инспекционных проверок – плановое инспектирование;
* Задание руководства органа управления образованием, поверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
* Обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области законодательства (оперативное инспектирование).
	1. ***Продолжительность проверок.***

Тематические или комплексные проверки не должны превышать 5 – 10 дней с посещением не более 5 занятий и др. мероприятий.

* 1. ***План – график*** инспектирования разрабатывается с учетом плана – графика органа управления образованием. Работник должен быть предупреждён о проведении плановых проверок заранее.
	2. ***Эксперты*** имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документы.
	3. Экспертные вопросы и анкетирование воспитанников проводится тщательно только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой.
1. ***ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПОДЛЕЖАЩИХ ИНСПЕКТИРВАНИЮ.***
* Осуществление государственной политики в области образования;
* Использование финансовых и материальных средств;
* Использование методического обеспечения в образовательном процессе;
* Реализация образовательных приёмов;
* Соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов;
* Организация питания;
* Охрана жизни и здоровья.
1. ***РЕЗУЛЬТАТЫ ИНСПЕКТИРОВАНИЯ.***
	1. Результаты оформляются в виде аналитической справки, доклада или инох форм, установленных в ДОУ.
	2. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
	3. Информация о результатах проверки доводится до работников ДОУ в течении 7 дней с момента завершения.
	4. Должностные лица после ознакомления с результатами проверки должны подставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющим о том, что они ознакомлены с результатами инспекции. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами инспектирования в целом или по отдельным вопросам.
	5. По итогам проверки в зависимости от целей, задач и формы проводится заседание педагогического совета.
	6. Сделанные замечания и предложения инспектирующих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ.
	7. Результаты инспектирования учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.
	8. Руководитель учреждения по результатам проверки принимает решения:
* Об обсуждении итоговых материалов компетентных органов;
* О проведении повторных инспектирований с привлечением специалистов (инспекторов, экспертов);
* О привлечении к дисциплинарной ответственности;
* О поощрении работников.
	1. О результатах оперативной проверки, сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.