

ПРИНЯТО На педагогическом совете МАДОУ «Детский сад № 14 г. Сосногорска» Протокол № 1 От 30.08.2018 г.	УТВЕРЖДАЮ Приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 14 г. Сосногорска» _____ Е.В. Шилова От 30.08.2018 г. № 27 ОД
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольной деятельности

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 г. Сосногорска» (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования» (приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155); Постановлением Правительства РФ от 11.03.2011 N 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038); Постановлением Главного государственного санитарного врача

Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.1.304913 "Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"", Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Контрольная деятельность в Учреждении направлена на получение информации об условиях функционирования и развития Учреждения, информации для оценки и анализа состояния образовательной деятельности в Учреждении, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.3. Предмет и формы, виды контроля определяются заведующим Учреждения в соответствии с компетенцией и ответственностью Учреждения, определенными законодательством в сфере образования, на основе которого принимаются объективные управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.

1.4. Контрольная деятельность является составной частью Годового плана работы Учреждения. Контрольную деятельность осуществляет администрация Учреждения – заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством, а также специально

созданная комиссия, состоящая из участников образовательного процесса (педагоги, родители (законные представители)).

1.5. Должностными лицами, осуществляющими *должностной контроль* в Учреждении, являются заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заведующий хозяйством.

1.6. Количество членов комиссии зависит от вида проверки, ее сложности, а также от количества и объема проверяемой информации и сложности предмета проверки.

1.7. К осуществлению контроля в Учреждении предъявляются следующие **требования**: - *Создание единой системы контроля* за всеми направлениями воспитательно-образовательной работы Учреждения, за реализацией критериев и показателей образовательной программы Учреждения, за обеспечением полноты и качества реализуемой образовательной программы Учреждения.

- *Планирование контроля* – постановка цели, определение предмета и объекта контроля, критериев, показателей оценки качества, технологии оценки; оценивание всей педагогической деятельности коллектива по разработанным алгоритмам, структурным схемам, моделям, картам контроля.
- *Комплексное использование функций, форм и методов, показателей (вопросов) контрольной деятельности* в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.
- *Выявление* эффективности труда педагогов, работы коллектива, установление результатов и особенностей процесса работы, взаимодействия всех компонентов педагогического процесса. - *Выявление* в процессе контроля *причин*, вызывающих упущения, выработка эффективных мер, предусматривающих их устранение.
- *Обеспечение своевременности* контроля и его действенности.
- *Гласное подведение итогов* контроля.
- *Обязательное выполнение мероприятий*, намеченных в результате проведения контроля.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ

2.1. Главные цели контрольной деятельности в Учреждения:

- контроль за соблюдением и исполнением работниками Учреждения законодательства РФ и РК в области образования за выполнением функций, определенных Уставом Учреждения и других локальных актов Учреждения;
- обеспечение реализации полноты и качества образовательной программы Учреждения;
- выявление соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- совершенствование качества развития и воспитания детей с одновременным повышением ответственности педагогов за конечные результаты освоения общеобразовательной программы;
- сохранение жизни и здоровья детей и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- исполнение годовых задач Учреждения.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- Оценка тенденций развития образовательного процесса в Учреждения;
- Изучение качества развития и воспитания детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- Защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- Оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников Учреждения;
- Изучение результатов образовательной деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- Выявление, предупреждение и пресечение нарушений за неисполнение законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- Определение причин, препятствующих полному и качественному соблюдению требований при осуществлении образовательной деятельности в Учреждения;
- Подготовка предложений по принятию мер ограничительного и предупредительного характера, направленных на профилактику и (или) устранение причин и последствий выявленных нарушений и упущений в деятельности Учреждения;
- Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения и педагогов аттестующихся на соответствие занимаемой должности, молодых специалистов;
- Анализ результатов исполнения приказов по Учреждения.

III. ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. К основным **функциям** контроля относятся: **диагностическая** (получение достоверной информации для эффективного управления образовательной деятельностью), **организующая** (влияние на организацию образовательной деятельности), **обучающая** (повышение профессиональной компетентности педагогов и иных работников Учреждения), **развивающая** (развитие инициативы и творчества), **воспитательная** (формирование ответственного отношения к делу, выполнение должностных обязанностей в полном объёме).

3.2. Основные **принципы** контрольной деятельности: системный подход; постоянство контрольной деятельности, её осуществление по заранее разработанным алгоритмам, диагностическому инструментарию, тестам, контрольным картам; соблюдение последовательности контрольной деятельности.

3.3. Этапы контрольной деятельности:

- **подготовительный** (изучение образовательной программы Учреждения, научно-методического сопровождения реализуемой программы, разработка, выбор и утверждение диагностического инструментария, изучение педагогической документации к осуществлению контрольной деятельности, подбор дидактического материала, необходимого для обследования детей);

подготовка управленческих документов по контрольной деятельности;

- **сбор информации** (активные действия), мероприятия по контрольной деятельности;

- **анализ информации** (первичная обработка данных, классификация, оформление результатов контрольной деятельности);

- **проверка исполнения** управленческого решения.

3.4. Контрольная деятельность в Учреждении осуществляется по следующему **алгоритму**:

1. Изучить нормативные документы по теме контроля, сведения о результатах предыдущих проверок;

2. Определить цели, задачи контроля;

3. Определить показатели, критерии и технологии оценивания деятельности по теме и виду контроля;

4. Ознакомиться с той частью образовательной программы, которая изучается в процессе проведения проверки; ознакомиться с существующим методическим обеспечением образовательной программы;

5. Определить объект контроля, методы контроля и диагностический инструментарий, дидактический материал для обследования детей;

6. Разработать план-задание контроля;

7. Издание приказа «Об организации и проведении контроля»;

8. Информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения; инструктаж членов комиссии (при необходимости);

9. Провести мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: анализ ведения и оформления образовательной документации, видов планирования; проверка осуществления образовательной деятельности; проверка соблюдения условий для осуществления образовательной деятельности;

10. Собрать информацию и провести первичный анализ собранного материала;

11. Сформулировать выводы по итогам контроля;

12. Выработка рекомендаций и определение путей исправления недостатков;

13. Подготовка справки или акта по результатам проверки;

14. Подготовка приказа по результатам проверки;

15. Проверка исполнения рекомендаций, управленческих решений.

3.5. В процессе контрольной деятельности должностные лица и проверяющие могут использовать **следующие методы и технологии**:

- **теоретические** (анализ литературы по теме контроля); - **практические**:

▪ **изучение и анализ планирования** (основную образовательную Программу Учреждения, Рабочие учебные программы, планы педагогов);

▪ **анализ продуктов детской деятельности** (рисунок, аппликация, лепка, конструирование по критериям оценки овладения детьми изобразительной деятельностью и развития их творчества);

▪ **анализ предметно-развивающей среды** (по разработанным картам анализа построения ПРС с учетом принципов реализуемой программы); ▪ **наблюдение**;

▪ педагогический **анализ непосредственно образовательной деятельности педагога и детей, режимных моментов, самостоятельной деятельности детей** (согласно разработанным моделям образовательной деятельности в соответствии с определенным объемом времени, отведенного на реализацию Программы в течение дня, недели);

- **диагностический инструментарий** (проведение диагностики, мониторинга детей по образовательной программе Учреждения в соответствии с планируемыми результатами освоения программы, заполнение табличных форм по освоению детьми образовательных областей, полнота оценки по всем направлениям развития детей - физическое, социально- личностное, познавательно-речевое и художественно-эстетическое);
- **изучение педагогического опыта;**
- **анализ деятельности воспитателей** (анкетирование, интервьюирование, опросы, ведение документации, тем самообразований, общение с родителями и детьми, участие в конкурсах, презентациях и в других формах деятельности);
- **анализ деятельности работников** Учреждения (хронометраж, социометрия, оформление карт контроля, обследование детей медицинской службой, своевременное заполнение документации);
- **анализ наглядной агитации для родителей** (изучение содержания информации для родителей с точки зрения воспитания, обучение и развитие, преемственность со школой, взаимодействие с социумом);
- **посещение и анализ родительских собраний** и других видов взаимодействия (анализ протоколов родительских собраний с целью использования разнообразных форм по проведению собраний, дифференцированные формы педагогического просвещения родителей, открытые показы занятий специалистами и воспитателями, изучение интересов и потребностей родителей);
- **методы моделирования** (анализ и оценка моделей образовательного процесса, инновационных процессов, процесса управления, модели методической службы Учреждения);
- **компьютерные средства** контроля за ходом выполнения образовательной программы Учреждения;
- **контент – анализ** (количественный и качественный анализ материалов, связанных с научно-методическим обеспечением образовательного процесса);
- **социологические** (анкетирование родителей, тестирование с воспитателями и детьми, беседа с детьми, собеседование с воспитателями и родителями, экспертная оценка);
- **методы обработки результатов** контрольно-аналитической деятельности (графические – графики, схемы; математические – подсчет коэффициентов, заполнение таблиц и др.).

3.6. Контроль осуществляется в виде обязательных **плановых, текущих проверок, мониторинга, оперативного контроля.**

3.7. Контроль в виде **плановых проверок** осуществляется в Учреждения в соответствии с годовым планом работы, которая обеспечивает систему, периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года. Плановые проверки осуществляются в форме фронтального, тематического, персонального контроля, мониторинга и педагогической диагностики, мониторинга качества предоставляемых муниципальных услуг, обзорного, оперативного, итогового контроля.

3. 8.Фронтальный контроль - глубокая всесторонняя проверка всех направлений образовательной деятельности в одной группе с целью получения полной информации о полноте и качестве реализации ОП, соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям,

способностям, интересам и потребностям детей; охраны жизни и здоровья детей и работников МБДОУ во время образовательного процесса.

В ходе фронтального контроля наблюдаются и анализируются до 20 мероприятий: непосредственно-образовательная деятельность - до 8 мероприятий, игровая деятельность - до 6 мероприятий, другие виды деятельности - до 6 мероприятий.

Фронтальный контроль проводится в течение учебного года, продолжительностью от 5 до 10 дней.

3.9. Тематический контроль – полный анализ системы образовательной работы с детьми по одному, двум областям программы или по одному виду деятельности с целью выявления профессиональной компетентности педагогов, уровня обученности и воспитанности детей, оценки полноты и качества реализации образовательной программы в соответствии с планируемыми результатами освоения детьми ООП и условий ее реализации; анализ выполнения задач годового плана.

В ходе тематического контроля анализируется до 20 мероприятий с детьми: непосредственно-образовательная деятельность – до 8 занятий, игровая деятельность – до 6 мероприятий, другие виды деятельности – до 6 мероприятий.

Тематический контроль проводится в одной, нескольких или во всех возрастных группах от 5 до 10 дней. Тематический контроль проводится 3 раза в год.

3. 10.Персональный (лично-профессиональный) контроль – оценка, изучение и анализ результативности педагогической деятельности, выявление профессиональной компетентности, аттестующихся на соответствие занимаемой должности педагогов, молодых специалистов прибывших воспитателей, осуществление к педагогам индивидуальнодифференцированного подхода.

3.11. Одним из видов контроля является **образовательный мониторинг**, представляющий собой длительное наблюдение за объектами и явлениями педагогической деятельности в целях обеспечения качественной и своевременной информацией для принятия управленческих решений.

3.12. Одним из видов мониторинга является педагогическая диагностика. **Педагогическая диагностика** – процесс распознавания различных педагогических явлений и определение их состояния на основе использования необходимых для этого параметров с целью всестороннего изучения процесса или получения систематической оперативной информации как средства обратной связи.

Формы педагогической диагностики: первичная, промежуточная, итоговая.

Педагогическая диагностика проводится до 14 дней.

3.13. **Обзорный контроль** - контроль за соблюдением исполнения законодательства в области образования по исполнению функций, определенных в Уставе Учреждения, за обеспечением безопасности во время образовательного процесса.

Обзорный контроль позволяет установить состояние дел, готовность к рабочему дню на каждом рабочем месте, санитарное состояние помещений и выполнение режима дня, качество подготовки к предстоящим занятиям с детьми, наличие необходимых пособий, материалов, настроение детей. В процессе обзорного контроля рассматриваются вопросы, которые необходимо держать на постоянном контроле (планируется ежемесячно в циклограмме контроля). **Методы, используемые при обзорном контроле:**

- практические (анализ продуктов детской деятельности, анализ предметно-развивающей среды, наблюдение и педагогический анализ образовательной деятельности,

хронометраж, социометрия, анализ информации для родителей, посещение и анализ родительский собраний и других видов взаимодействия, оценка работы с родителями);

- социологические (беседа с детьми, собеседование с воспитателями и родителями).

Обзорный контроль проводится в течение 1-2 дней.

3.14. **Оперативный контроль** – оперативный анализ состояния дел по основным направлениям деятельности Учреждения с целью выявления определенных недостатков, промежуточных результатов деятельности исполнителей, их отношение к работе, состояния работы педагогического коллектива на каком-то этапе, в какой-то момент и по заявлениям родителей (законных представителей), с целью урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса. Оперативный контроль направлен на быстрое реагирование, немедленное исправление незначительных недостатков, регулирование деятельности отдельных педагогов или коллектива с помощью рекомендаций и советов. К оперативному контролю привлекаются только члены администрации - должностные лица, назначенные по приказу заведующего Учреждения. Оперативный контроль проводится до 5 дней.

3.15. **Итоговый (заключительный, результирующий) контроль** - подведение итогов работы педагогического коллектива по всем направлениям деятельности в соответствии Уставных мероприятий за определённый период времени: полугодие и учебный год. В процессе итогового контроля проводится анализ освоения детьми образовательной программы Учреждения, качество предоставления платных образовательных услуг, оценка качества предоставляемых муниципальных услуг; исполнение годовых задач Учреждения, с учетом приоритетного направления. Оценивается выполнение Программы развития Учреждения за учебный год, за определённый период, анализ образовательных проектов. Итоговый контроль направлен на изучение всего комплекса основных факторов, влияющих на конечный результат работы коллектива ДОУ. Все элементы итогового контроля (основных направлений, задач работы Учреждения) рассматриваются в сравнении с прошлым годом. Итоговый контроль проводится до 10 дней.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4.1. Заведующий Учреждения **определяет систему контроля, которая предполагает:**

4.1.1. Соблюдением и исполнением законов РФ и РК «Об образовании», приказов МО РК, управления дошкольного образования и документов вышестоящих организаций (контроль за соблюдением и исполнением законодательства РФ и РК в области образования);

4.1.2. Выполнением функций, определенных Уставом; реализацией в полном объеме образовательной программы Учреждения, достижение качества реализации образовательной программы; соответствием применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; жизнью и здоровьем детей и работников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;

4.1.3. За исполнением годовых задач Учреждения, с учетом приоритетного направления, решений педагогического и других коллегиальных, совещательных органов управления.

4. 2. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения ОП и по отдельным направлениям деятельности для эффективного решения задач управления Учреждения.

4.3. Текущий контроль имеющихся упущений в воспитательно-образовательной деятельности детского сада; подготовка к лицензированию образовательной деятельности Учреждения, комплексным, тематическим проверкам УО; подготовка к аттестации педагогических кадров; оказание методической помощи молодым специалистам или воспитателям в следствие низких результатов в работе.

4.4. Оперативный контроль в целях установления и проверки сведений о нарушениях, упущениях, указанных в обращениях граждан, родителей воспитанников, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.5. Мониторинг качества предоставляемых муниципальных услуг, предоставляемых дошкольным учреждением.

4.6. **Перечень вопросов заведующего Учреждения при осуществлении должностного контроля:**

- деятельность администрации и членов коллектива;
- выполнение годового плана Учреждения;
- выполнение уставных задач работы Учреждения;
- ресурсное обеспечение функционирования и развития Учреждения;
- полноту, качество освоения детьми образовательной программы Учреждения и условиями ее реализации;

- выполнение принятых управленческих решений в области воспитательной,

образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития Учреждения;

- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;

- выполнение программ, планов оптимизации расходов содержания Учреждения.

4.7. **Перечень вопросов, старшего воспитателя при осуществлении контроля:**

- полнота и качество реализации образовательной программы Учреждения и условий ее реализации, программ дополнительного образования в процессе организации дополнительных платных и бесплатных образовательных услуг в соответствии с ФГОС ДО;

- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

- состояние планирования образовательного процесса (РУП, планирование) в соответствии с ФГОС ДО;

- состояние предметно-развивающей среды в возрастных группах в соответствии с ФГОС ДО к условиям ее реализации ОП Учреждения;

- организация методической работы в Учреждения;

- деятельность профессиональных объединений в Учреждения;

- организация и состояние работы с родителями в возрастных группах; с социумом.
- организация и осуществление индивидуальной и дифференцированной коррекционной работы с детьми;
- соблюдение режима дня, режима занятий;
- контроль за культурно-гигиеническими навыками детей;
- контроль за организацией физического воспитания и развития детей; - контроль за адаптационным периодом детей раннего возраста; - организация и анализ летней оздоровительной работы.

4.8. Перечень вопросов заведующего хозяйством при осуществлении контроля:

- охрана жизни и здоровья детей и сотрудников, охрана труда, техника безопасности, электробезопасность и противопожарная безопасность;
- создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций младшего и обслуживающего персонала Учреждения;
- состояние здания, помещений и прилегающих территорий Учреждения;
- финансово-хозяйственная деятельность в Учреждения;
- сохранность муниципального имущества и расходования электроэнергии, воды с целью экономии.

-выполнение санэпидрежима, санитарно-гигиенических условий, соблюдение недельного плана графика уборки.

4.9. Заведующий не позднее, чем за две недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.10. План-задание предстоящего контроля составляет заместитель заведующего по ВМР. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля при подготовке итогового документа. План-график контроля в Учреждения доводится до сведения работников в начале учебного года.

4.11. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждения.

4.12. Основаниями для контрольной деятельности являются:

1. Устав Учреждения; план-график контроля;
2. Приказ по Учреждения;
3. Подготовка к педсовету Учреждения, решение педсовета;
4. Проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
5. Заявление педагогического работника на аттестацию;
6. Обращение родителей (законных представителей) по поводу нарушений в области образования.

4.13. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки. При проведении оперативного (экстренного) контроля педагогические и иные работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.14. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде справки, оценочного листа по итогам мониторинга освоения детьми Программы, приказа по итогам контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.15. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждения.

4.16. Заведующий Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения:

- Издание соответствующего приказа;
- Обсуждение итоговых материалов контроля на коллегиальных, совещательных органах;
- О повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- О привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников Учреждения.
- О поощрении работников и др.

4.17. Итоги контроля могут быть рассмотрены в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел на заседаниях Общего собрания трудового коллектива Учреждения, Педагогического совета;

- Результаты проверки могут фиксироваться в «Журнале учета должностного контроля Учреждения».

V. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение непосредственной образовательной деятельности, наблюдение режимных моментов; самостоятельной деятельности детей;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования; делать выводы и предлагать управленческие решения в соответствии с темой проверки.

5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии, показатели оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомится с выводами, предложениями, рекомендациями проверяющих;
- обратиться в Управление образования, к Учредителю.

VI. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, Совет родителей (в зависимости от цели проверки).

6.2. Органы самоуправления, совещательные органы, комиссии Учреждения могут выйти с предложением к заведующему Учреждения о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Должностное лицо, проверяющее во время проверки несет ответственность за:

- 7.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения мероприятий по контролю.
- 7.2. Качественную подготовку к проведению контроля.
- 7.3. Полноту реализации уставных целей, задач, мероприятий.
- 7.4. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 7.5. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии их устранения в процессе проверки.
- 7.6. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 7.7. Доказательность выводов по итогам проверки.
- 7.8. Срыв сроков проведения проверки.
- 7.9. Выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

VIII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Результаты контроля оформляются в справках, актах, по результатам которых принимаются управленческие решения (приказы по основной деятельности). Результаты контроля могут фиксироваться в «Журнале должностного контроля», оформленном по структурным компонентам.

8.2. **Справка по результатам контроля** должна содержать в себе следующие разделы: -вид контроля;

-тема проверки; -цель проверки;

-задачи контроля;

-нормативные основания;

-методы проведения контроля;

-сроки проверки;

-состав комиссии;

-результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);

-положительный опыт;

-недостатки (нарушения, замечания);

-выводы;

-предложения и рекомендации; -

подписи членов комиссии; -подписи

проверяемых.

8. **3.Акт по результатам контроля** должен содержать в себе следующие разделы: -вид контроля;

-тема проверки;

-результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);

-недостатки (нарушения, замечания);

-выводы;

-предложения, рекомендации;

-подписи проверяющих и проверяемых.

8.4. По результатам проверки заведующий принимает управленческое решение – **приказ по основной деятельности**, в котором указывается:

-вид контроля;

-тема проверки; -цель проверки;

-задачи контроля:

- нормативные основания:

-методы проведения контроля;

- объекты контроля;

-сроки проверки;

-состав комиссии;

-результаты проверки (нарушения, замечания);

-решение по результатам проверки;

-назначаются ответственные лица по исполнению решения;

-указываются сроки устранения недостатков;

-подведение итогов контроля на заседаниях коллегиальных органов;

-указываются сроки проведения повторного контроля;

-поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.5. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на заседание Общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета, Общего родительского собрания согласно оперативных обстоятельств.

8.6. По результатам контроля должностными лицами, проверяющими может заполняться «Журнал должностного контроля в ДОУ» по следующим структурным компонентам: Ф.И.О. контролирующего; дата, тема и цель контроля; Ф.И.О. педагога, возрастная группа; источники информации: анкетирование, беседы, результаты диагностики, количество посещенных мероприятий непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов, проверка документации; выводы о работе проверяемого; предложения и рекомендации; повторный контроль; примечание (ознакомление).

Примечание: Руководитель Учреждения самостоятельно определяет, по каким видам контроля проверяющими заполняется «Журнал должностного контроля», определяет ответственных должностных лиц за введение и оформление журнала.

