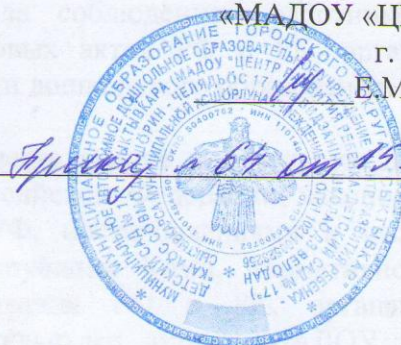


Принято  
Педагогическим советом  
«МАДОУ «ЦРР-д/с №17»  
Протокол №1  
От 14 сентября 2015г.

Утверждаю  
Директор МАДОУ  
«МАДОУ «ЦРР-д/с №17»  
г. Сыктывкара  
Е.М.Стерлягова



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 17» г. Сыктывкара

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Детский сад №17» г. Сыктывкара (далее по тексту МАДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1014; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; информационным письмом МО РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений». Уставом МАДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МАДОУ.

1.2. Контроль - управленческое действие, направленное на получение информации об условиях функционирования и развития дошкольного учреждения.

1.3. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Предмет и формы должностного контроля определяются руководителем образовательного учреждения в соответствии с компетенцией и ответственностью образовательного учреждения, определенными законодательством об образовании, а также уставом образовательного учреждения

1.4. Должностной контроль осуществляется в формах и видах, на основе которого принимаются объективные управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.

1.5. Контрольная деятельность является составной частью годового плана МАДОУ. Контрольную деятельность в МАДОУ осуществляет администрация МАДОУ - директор, его заместитель, старший воспитатель, старшая медицинская сестра (должностные лица),

а также специально созданная комиссия, куда могут войти - педагог-психолог, воспитатели первой и высшей квалификационной категории, родители воспитанников, а также специалисты управления дошкольного образования и специалисты других дошкольных образовательных учреждений, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МАДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ и РК, органов местного самоуправления, Учредителя, МАДОУ в области дошкольного образования.

1.6. Должностные лица и проверяющие, осуществляющие контрольную деятельность в МАДОУ, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и Республики Коми, нормативно-правовыми актами, изданными Министерством образования РФ и РК, органами местного самоуправления, Учредителем. Уставом, локальными актами МАДОУ и настоящим Положением.

1.7. К осуществлению контроля в МАДОУ предъявляются следующие требования: - Создание единой системы контроля за всеми направлениями воспитательно-образовательной работы детского сада, за реализацией в полном объеме реализуемой общеобразовательной программы, за обеспечением качества реализуемых программ. - Планирование контроля постановка цели, определение предмета и объекта контроля, оценивание всей педагогической деятельности коллектива по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам, моделям.

- Комплексное использование функций, форм и методов, показателей (вопросов) контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания и педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.

- Выявление достоинства и педагогической 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 АУ:

- контроль за соблюдением и исполнением работниками АУ законодательства РФ и РК в области образования за выполнением функций, определенных Уставом АУ и других локальных актов АУ;

- обеспечение реализации в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- достижение качества реализуемых образовательных программ;
- выявление соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- сохранение жизни и здоровья детей и работников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- исполнение годовых задач АУ.

#### 2.2. **Основными задачами** контроля являются:

- Реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- Анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в АУ;
- Совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- Защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников АУ;
- Изучение результатов 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;
- Анализ результатов исполнения приказов по АУ;
- Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность АУ, принятие мер по их пресечению;
- Анализ причин, лежащих в основе упущений, принятие мер по их предупреждению;
- Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- Повышение профессиональной компетентности педагогов АУ, молодых специалистов, вновь прибывших воспитателей.

### III. ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### 3.1. К основным функциям контроля относятся:

- диагностическая (получение достоверной информации для эффективного управления воспитательно-образовательным процессом);
- организующая (влияние на организацию образовательного процесса);
- обучающая (повышение профессиональной компетентности педагогов и других работников АУ);
- развивающая (развитие инициативы и творчества);
- воспитательная (формирование ответственного отношения к делу, выполнение должностных обязанностей в полном объеме).

#### 3.2. Этапы контрольной деятельности:

- **подготовительный** (изучение методической литературы, разработка, выбор и **утверждение** диагностического инструментария, педагогической документации к осуществлению контрольной деятельности), подготовка управленческих документов по контрольной деятельности;
- **сбор информации** (активные действия);
- **анализ информации** (первичная обработка данных, классификация, оформление результатов);
- **проверка исполнения** управленческого решения.

#### 3.3. **Контрольная деятельность** в АУ осуществляется по следующему **алгоритму**:

1. изучить нормативные документы по теме контроля;

2. определить цели, задачи контроля
3. определить показатели, критерии и технологии оценивания деятельности проверяемого;
4. ознакомиться с той частью образовательной программы, которая изучается в процессе проведения проверки;
5. ознакомиться с существующим методическим обеспечением образовательной программы;
6. определить объект контроля и диагностический инструментарий;
7. разработать план-задание контроля;
8. собрать информацию и провести первичный анализ собранного материала;
9. проанализировать состояние знаний, умений и навыков детей, уровень профессиональной деятельности педагога;
10. выработка рекомендаций и определение путей исправления недостатков;
- 11 проверка исполнения рекомендаций.

3.4. В процессе контрольной деятельности должностные лица и проверяющие используют *следующие методы и технологии:*

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

**изучение и анализ планирования** (РУП, перспективные и календарные планы);

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

**анализ РППС** (по разработанным картам анализа построения ПРС с учетом принципов реализуемой программы);

**наблюдение;**

педагогический **анализ НОД(занятий)** и других видов деятельности (согласно разработанной модели построения занятия, анализ занятия по компонентам деятельностно-развивающего подхода, хронометражных карт, открытые просмотры, фестивали занятий);

**диагностический инструментарий** (авторская методика проведения диагностики по реализуемым программам, заполнение хронометражных карт по выявлению уровня самостоятельности детей в разных видах деятельности, беседы, опрос-беседы);

**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 детского сада** (хронометраж, социометрия – анализ соответствия детской мебели согласно показателям, обследование детей медицинской службой, своевременное заполнение документации);

**анализ наглядной агитации для родителей** (изучение информации для родителей с точки зрения воспитания, обучение и развитие, преемственность со школой);

посещение и **анализ родительских собраний** и других видов взаимодействия (анализ протоколов родительских собраний с целью использования разнообразных форм по проведению собраний, открытые показы занятий специалистами и воспитателями, изучение потребности родителей);

**методы моделирования** (анализ и оценка моделей воспитательных, образовательных, инновационных, обеспечивающих процессов, процесса правления);

**компьютерные средства** контроля за ходом выполнения планов АУ;

**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.).

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

Контроль в виде **плановых проверок** осуществляется в соответствии с перспективным и годовым планом работы, которая обеспечивает 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, мониторинг качества предоставляемых муниципальных услуг.

3.5.1. **Фронтальный контроль** – глубокая всесторонняя проверка всех направлений учебно-воспитательного процесса в одной группе с целью получения полной информации о полноте реализации и качестве общеобразовательной программы, соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; охраны жизни и здоровья детей и работников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса.

Фронтальный контроль позволяет установить соответствие имеющегося состояния дел по уровню обученности, воспитанности и развитию детей с прогнозируемым результатом; установить взаимосвязи различных видов деятельности и провести анализ результатов освоения общеобразовательной программы, в процессе которого изучается работа двух воспитателей, выясняется, есть ли преемственность в их работе и единство требований.

В ходе фронтального контроля наблюдаются и анализируются до 20 мероприятий: учебная деятельность – до 8 занятий; игровая деятельность – до 6 мероприятий, другие виды деятельности – до 6 мероприятия.

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

3.5.2. **Тематический контроль** – полный анализ системы педагогической работы с детьми по одному, двум разделам 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 реализуемой общеобразовательной программой по годовым задачам с осуществлением приоритетного направления, намеченного в годовом плане, анализ имеющихся упущений в воспитательно-образовательной деятельности педагогов ДОУ.

В ходе тематического контроля устанавливается соответствие реального состояния дел нормативно-правовым документам в области дошкольного образования, анализ решения задач годового плана, как устраняются выявленные за прошедший учебный год упущения в воспитательно-образовательной работе, насколько эффективно воспитатели используют рекомендации методических объединений, консультаций, положительный опыт, представленный на открытых просмотрах в школах передового педагогического опыта.

В ходе тематического контроля анализируется до 20 мероприятий с детьми: учебная 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 от 5 до 7 раз в год.

**Взаимоконтроль** – оценка и анализ результатов работы одного педагога другим педагогом. Взаимоконтроль оказывается наиболее эффективным при передаче опыта и повышении квалификации.

**Самоконтроль** – самооценка, самоанализ и корректировка собственной педагогической деятельности воспитателем. Основывается на доверии к работе лучшим

педагогам в качестве поощрения за высокие результаты педагогической деятельности. Педагог может быть переведен на самоконтроль по истечении определенного времени работы в ДОУ.

**3.5.3. Персональный (лично-профессиональный) контроль** – оценка, изучение и анализ педагогической деятельности педагогов, молодых специалистов и вновь прибывших воспитателей с целью выявления профессиональной компетентности, изучения результативности педагогической деятельности с целью осуществления индивидуально-дифференцированного подхода. Оценка, изучение и анализ педагогической деятельности педагогов, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности.

Персональный контроль позволяет выявить уровень знаний в области современных достижений психологической и педагогической науки, уровень овладения педагогом технологиями, методиками, эффективными методами и приемами воспитания и обучения, результаты работы воспитателя и пути их достижения, профессиональные умения и навыки.

**3.5.4. Внутренний мониторинг оценки качества образования** – система организации сбора, обработки, хранения и распространения информации о деятельности педагогической системы, обеспечивающая непрерывное слежение за ее состоянием и прогнозированием ее развития с целью выявления степени соответствия результатов деятельности АУ стандартам и требованиям дошкольного образования.

Система мониторинга охватывает все стороны деятельности АУ и позволяет судить о степени отклонения реальной картины от предполагаемого результата в любой момент можно рассматривать как независимую экспертизу состояния образовательного процесса, представления информации и информационную базу управления.

Мониторинг обеспечивает необходимую информационную основу для принятия управленческих решений, направленных на достижение заданных целей, предупреждение критических ситуаций.

Мониторинг качества предоставляемой муниципальной услуги «Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования для детей с 2 до 7 лет» проводится один раз в год в апреле. Показатели предоставляемой муниципальной услуги:

- Основная образовательная программа
- Объем реализации основной образовательной программы
- Материально-техническое обеспечение –
- Кадровое обеспечение
- Информационное обеспечение
- Удовлетворенность родителей качеством предоставления муниципальной услуги

Управление дошкольного образования устанавливает плановые значения объема предоставления муниципальных услуг и объемы финансового обеспечения исполнения муниципальных услуг. Срок выполнения муниципального задания календарный год. Отчет об исполнении муниципального задания предоставляется поквартально.

Объектом педагогического мониторинга являются результаты учебно-воспитательного процесса и средства, которые используются для их достижения.

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.

Виды педагогической диагностики:

- психологическая;
- педагогическая;
- социологическая;
- медицинская.

Педагогическая диагностика проводится до 14 дней.

3.6. Контроль в АУ осуществляется в виде обзорного контроля.

**Обзорный контроль** – контроль за соблюдением исполнения законодательства в области образования по исполнению функций, определенных в Уставе АУ, 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).

Методы, используемые при обзорном контроле:

- практические (анализ продуктов детской деятельности, анализ РППС, наблюдение и педагогический анализ учебных занятий и других видов деятельности, анализ деятельности воспитателей, хронометраж, социометрия, анализ наглядной агитации 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 дня.

**3.7. Оперативный контроль** – оперативный анализ состояния дел по основным направлениям деятельности АУ 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 отдельных незначительных недостатков, регулирование деятельности отдельных педагогов или коллектива с помощью рекомендаций, советов.

К оперативному контролю привлекаются только члены администрации – должностные лица, назначенные по приказу директора АУ.

Оперативный контроль проводится до 5 дней.

**3.8. Итоговый (заключительный, результирующий) контроль** – подведение итогов работы педагогического коллектива по всем направлениям деятельности в соответствии с Уставными мероприятиями за определённый период времени: полугодие и год.

В процессе итогового контроля проводится анализ усвоения детьми знаний, сформированности умений, навыков, заложенных в реализуемой программе и программах дополнительного образования по реализации в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования, качества реализуемых образовательных программ, соответствию применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей, исполнению годовых задач АУ. Оценивается выполнение программы в целом и каждого ребенка отдельно. Итоговый контроль направлен на изучение всего комплекса основных факторов, влияющих на конечный результат работы коллектива АУ, анализа просмотренных занятий и других мероприятий в течение года. Все элементы итогового контроля рассматриваются под углом зрения основных направлений, задач работы АУ в сравнении с прошлым годом.

Итоговый контроль проводится до 10 дней.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

**4.1. Перечень вопросов директора АУ** при осуществлении должностного контроля:

- деятельность членов администрации и непосредственных подчиненных;
- выполнение годового плана АУ;
- выполнение уставных направлений работы АУ;
- ресурсное обеспечение функционирования и развития АУ;

- полноту, качество и уровень подготовки выпускников;
- выполнение принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития АУ;
- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.

4.2. **Перечень вопросов, старшего воспитателя** при осуществлении должностного контроля:

- полнота и качество реализации общеобразовательной программы, реализуемой в АУ и программ дополнительного образования в процессе организации дополнительных образовательных услуг;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- состояние планирования образовательного процесса (РУП, перспективное и календарное планирование);
- состояние развивающей предметно-пространственной среды в группе в соответствии с реализуемой программой дошкольного образования;
- организация методической работы в АУ;
- деятельность профессиональных объединений;
- организация и состояние работы с родителями в возрастных группах;
- организация и осуществление индивидуальной работы с детьми.

4.3. **Перечень вопросов заместителя директора по АХР** при осуществлении должностного 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 АУ;
- состояние здания, помещений и прилегающих территорий АУ;
- финансово-хозяйственная деятельность в АУ;
- сохранность государственного имущества и расходования электроэнергии, воды с целью экономии.

4.4. **Перечень вопросов старшей медицинской сестры** при осуществлении должностного контроля:

- Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей и профилактика травматизма;
- Выполнение санэпидрежима, санитарно-гигиенических условий, соблюдение недельного плана графика уборки;
- Анализ заболеваемости и посещаемости детей (ежеквартально);
- Соблюдение режима дня, режима занятий;
- Контроль за культурно-гигиеническими навыками детей;
- Организация полноценного питания в дошкольном учреждении;
- Контроль за организацией физического воспитания и развития детей;
- Профилактика простудных заболеваний;
- Выполнение карантинных мероприятий;
- Контроль за адаптационным периодом детей раннего возраста;
- Организация и анализ летней оздоровительной работы;
- Санпросвет работа с родителями и работниками учреждения.

4.5. Директор 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.

4.6. План-задание предстоящего контроля составляется заместителем заведующего по УВР. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля при подготовке итогового документа. План-график контроля в АУ доводится до сведения работников в начале учебного года.

4.7. 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 АУ.

4.8. Основаниями для контрольной деятельности являются:

- Приказ по АУ;
- План-график контроля;
- Подготовка к педсовету АУ, решение педсовета;
- Проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- Обращение родителей (законных представителей) по поводу нарушений в области образования.

4.9. 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 АУ.

4.10. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде справки, акта, приказа.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. 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 АУ.

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

- Проводятся заседания общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, педагогические планерки, административные советы;
- Результаты проверки фиксируются в Журнале должностного контроля АУ;
- Результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

4.13. Директор АУ по результатам контроля принимает следующие решения:

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

## **V. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:
- знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
  - изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
  - проводить экспертизу педагогической деятельности;
  - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
  - организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
  - делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

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

## **VI. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления АУ: Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, Родительский комитет; на совещательных органах: административном совете, педагогических планерках.

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

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Должностное лицо, проверяющие во время проверки несут 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 устранимости их 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, аналитических докладах, по результатам которых принимаются управленческие решения (приказы по основной деятельности). Результаты контроля фиксируются в «Журнале должностного контроля», оформленном по структурным компонентам.

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

- форма контроля;
- 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:

- форма контроля;
- тема проверки;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- недостатки (нарушения, замечания);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяющего или проверяющих.

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

- форма контроля;
- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- задачи контроля:
- нормативные основания;
- методы проведения 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, родительского комитета, административного совета.

Трущарово,

кросшто

и

скрепено кератом

12 страни

Датум

З.М. Трущарова

