

ПРИНЯТО:  
педагогическим советом  
МАДОУ

Протокол № 1  
От «28» август 2014г.

УТВЕРЖДЕНО  
директором МАДОУ  
«ЦРР – детский сад №89»  
от «29» август 2014г. № 125/1  
В.Б.Рымарчук



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка – детский сад № 89»  
г. Сыктывкара

г.Сыктывкар, 2014

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 89» г. Сыктывкара (далее по тексту МАДОУ) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Порядком организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1014, Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998 года, информационного письма МО РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155, Устава МАДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МАДОУ.

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

1.3. Предмет и формы, виды контроля определяются директором в соответствии с компетенцией и ответственностью МАДОУ, 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 МАДОУ. Контрольную деятельность осуществляет администрация МАДОУ – директор, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ (должностные лица), а также специально созданная комиссия, куда могут войти - воспитатели высшей квалификационной категории и родители (законные представители) воспитанников.

1.5. Должностными лицами, осуществляющими должностной контроль в МАДОУ являются директор, старший воспитатель, заместитель директора по АХЧ.

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 предъявляются следующие требования:

- *Создание единой системы контроля* за всеми направлениями образовательной работы МАДОУ, за реализацией критериев и показателей Образовательной программы дошкольного образования (далее ОП ДО) МАДОУ, за обеспечением полноты и качества её реализации в полном объеме.

- *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 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 МАДОУ:

- контроль за соблюдением и исполнением работниками законодательства РФ и РК в области образования за выполнением функций, определенных Уставом МАДОУ и другими локальными нормативными актами;
- обеспечение реализации полноты и качества Образовательной программы МАДОУ;
- 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 во время образовательного процесса;
- исполнение годовых задач МАДОУ.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- оценка тенденций развития образовательного процесса в МАДОУ;
- изучение качества развития и воспитания детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- определение соответствия деятельности работников МАДОУ по защите прав и свобод участников образовательного процесса;
- оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников МАДОУ;
- 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 в неисполнении законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ;
- определение причин, препятствующих полному и качественному соблюдению требований при осуществлении образовательной деятельности;
  - подготовка предложений по принятию мер ограничительного и предупредительного характера, направленных на профилактику и (или) устранение причин и последствий выявленных нарушений и упущений в деятельности МАДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- анализ результатов исполнения приказов по МАДОУ.

## **III. ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. К основным функциям контроля относятся: проверочная, методическая, мотивационная.

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

3.3. Этапы контрольной деятельности:

- подготовительный (изучение образовательной программы МАДОУ, научно-методического сопровождения реализуемой примерной образовательной программы, разработка, выбор и утверждение диагностического инструментария, изучение педагогической документации к осуществлению контрольной деятельности, подбор дидактического материала, необходимого для обследования детей);
- 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 МАДОУ 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 МАДОУ, которая изучается в процессе проведения проверки; ознакомиться с существующим методическим обеспечением;
5. Определить объект контроля, методы контроля и диагностический инструментарий, дидактический материал для обследования детей;
6. Разработать план-задание контроля;
7. Издание приказа «О 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 (образовательную программу МАДОУ, РУП, как приложения к образовательной программе, перспективные и календарные 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 образовательного процесса в соответствии с определенным объемом времени, отведенного на реализацию ОП ДО в течение дня, недели);
  - диагностический инструментарий (проведение диагностики детей в соответствии с планируемыми результатами освоения ОП ДО, заполнение диагностических таблиц по освоению детьми образовательных областей, полнота технологии оценки по всем направлениям развития детей - физическое, социально-коммуникативное, познавательное, 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 МАДОУ (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);
- компьютерные средства контроля за ходом выполнения образовательной программы МАДОУ; 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 МАДОУ 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, итогового, мониторинга и педагогической диагностики, мониторинг качества предоставляемых муниципальных услуг, может быть обзорный, оперативный контроль.

3.7.1. *Фронтальный контроль* - глубокая всесторонняя проверка всех направлений образовательной деятельности в одной группе с целью получения полной информации о полноте и качестве реализации ОП ДО, 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 МАДОУ во время образовательного процесса.

В ходе фронтального контроля наблюдаются и анализируются до 10 мероприятий: непосредственно-образовательная деятельность - до 4 мероприятий, игровая деятельность - до 2 мероприятий, другие виды деятельности - до 3 мероприятий.

Фронтальный контроль проводится в течение учебного года, продолжительностью от 3 до 5 дней.

3.7.2. *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 образованности и воспитанности детей, оценки полноты и качества реализации в соответствии с планируемыми результатами освоения детьми ОП ДО и условий ее реализации.

В ходе тематического контроля анализируется до 10 мероприятий с детьми: непосредственно-образовательная деятельность – до 5 занятий, игровая деятельность – до 4 мероприятий, другие виды деятельности – до 3 мероприятий.

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

3.7.3. *Персональный (лично-профессиональный) контроль* – оценка, изучение и анализ педагогической деятельности аттестующихся педагогов, молодых специалистов и вновь прибывших воспитателей с целью выявления профессиональной компетентности, изучения результативности педагогической деятельности с целью осуществления индивидуально-дифференцированного подхода.

3.7.4. *Мониторинг* достижения детьми планируемых результатов освоения ОП ДО (далее система мониторинга) - комплексный подход к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения ОП ДО, оценка динамики достижений детей путем наблюдений за ребенком, бесед, экспертных оценок, критериально-ориентированных методик нетестового типа, критериально-ориентированного тестирования, скрининг-тестов и других.

В системе мониторинга может присутствовать сочетание низко формализованных (наблюдение, беседа, экспертная оценка и других и высоко формализованных (тестов, проб, аппаратурных методов и др.) методов, обеспечивающее объективность и точность получаемых данных.

Мониторинг качества дошкольного образования-систематическое наблюдение, оценка и прогноз состояния образовательной системы МАДОУ в плане соответствия стандартам (нормам)-федеральному государственному образовательному стандарту (далее ФГОС).

Методы мониторинга: наблюдение за детьми игровые тестовые задания, проведение контрольно-оценочных занятий, изучение продуктов их деятельности (рисунков, аппликаций), несложные эксперименты ( в виде отдельных поручений ребенку, проведения дидактических игр, предложения небольших заданий), беседы, хронометраж режима, социометрия и др.

3.7.5. 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 мониторинга: первичная (на входе ребенка в МАДОУ), промежуточная (на каждом возрастном этапе), итоговая (при выпуске воспитанника из МАДОУ).

Педагогическая диагностика проводится до 10 дней.

3.7.6. Мониторинг может осуществляться с использованием карт развития ребенка, листов оценки освоения ОП ДО.

По итогам проведения мониторинга заполняются диагностические таблицы оценки освоения детьми образовательных областей ОП ДО, оформляются сводные таблицы результатов диагностики.

3.7.7. Мониторинг качества предоставляемых муниципальных услуг:

- проводится два раза в год – июнь-январь;
- услуги по организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- услуги по организации присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста.

Содержание (предмет) услуги по организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования:

- реализация ОП ДО;
- предоставление воспитанникам помещений, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;
- воспитание, присмотр, уход и оздоровление детей и т.п.

Содержание (предмет) услуги по организации присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста:

- предоставление воспитанникам помещений, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;
- организация питания детей в соответствии с режимом работы МАДОУ;
- проведение оздоровительных мероприятий;
- присмотр, уход и оздоровление детей и т.п.

3.8. Контроль в МАДОУ осуществляется в виде обзорного контроля.

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

3.9. *Оперативный контроль* – оперативный анализ состояния дел по основным направлениям деятельности МАДОУ с целью выявления определенных недостатков, промежуточных результатов деятельности исполнителей, их отношение к работе, состояния работы педагогического коллектива на каком-то этапе, в какой-то моменты по заявлениям родителей (законных представителей), с целью урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

К оперативному контролю привлекаются только члены администрации - должностные лица, назначенные по приказу заведующего МАДОУ. Оперативный контроль проводится до 5 дней.

3.10. *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 ОП ДО МАДОУ, качество предоставления платных образовательных услуг, оценка качества предоставляемых муниципальных услуг (услуги по организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования; услуги по организации присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста); исполнение годовых задач МАДОУ. Оценивается выполнение Программы развития МАДОУ за определённый период, анализ выполнения комплексных целевых программ, образовательных проектов. Итоговый контроль направлен на изучение всего комплекса основных факторов, влияющих на конечный результат работы коллектива МАДОУ в целом. Все элементы итогового контроля рассматриваются под углом зрения основных направлений, задач работы МАДОУ в сравнении с прошлым годом. Итоговый контроль проводится до 7 дней.

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

4.1. Директор определяет систему контроля, которая предполагает:

4.1.1. Соблюдением и исполнением законов РФ «Об образовании в Российской Федерации» и РК «Об образовании в РК», Порядком организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1014, 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 ОП ДО МАДОУ, достижение качества её реализации; соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; жизнью и здоровьем детей и работников МАДОУ во время образовательного процесса;

4.1.3. За исполнением годовых задач, согласно виду МАДОУ, решений педагогического совета и других коллегиальных, совещательных органов управления.

4.2. Перечень вопросов директора МАДОУ при осуществлении должностного контроля:

- деятельность членов администрации и непосредственных подчиненных;
- выполнение годового плана МАДОУ;
- выполнение уставных направлений работы МАДОУ;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности МАДОУ;
- ресурсное обеспечение функционирования и развития МАДОУ;
- полноту, качество освоения детьми ОП ДО МАДОУ и условиями ее реализации;

- выполнение принятых управленческих решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития МАДОУ;
- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;

-выполнение программ, планов оптимизации расходов содержания МАДОУ.

4.2.1. Перечень вопросов старшему воспитателю при осуществлении контроля:

- полнота и качество реализации ОП ДО МАДОУ и условий ее реализации, организация дополнительных платных образовательных услуг в соответствии с ФГОС;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- состояние планирования образовательного процесса (рабочие программы, перспективное и календарное планирование) в соответствии с ФГОС;
- состояние предметно-развивающей среды в возрастных группах в соответствии с ФГОС;
- организация методической работы в МАДОУ;
- деятельность профессиональных объединений в МАДОУ;
- организация и состояние работы с родителями в возрастных группах; с социумом.
- организация и осуществление индивидуальной и дифференцированной работы с воспитанниками.

4.2.2. Перечень вопросов заместителя заведующего по АХЧ 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 МАДОУ;
- состояние здания, помещений и прилегающих территорий МАДОУ;
- финансово-хозяйственная деятельность в МАДОУ;
- сохранность муниципального имущества и расходования электроэнергии, воды с целью экономии.

4.2.3. 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.

4.2.4. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля при подготовке итогового документа. План-график контроля доводится до сведения работников в начале учебного года.

4.2.5. 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 директора МАДОУ.

4.2.6. Основаниями для контрольной деятельности являются:

1. Устав МАДОУ; план-график контроля;
2. Приказ по МАДОУ;
3. Подготовка к педсовету, решение педсовета;
4. Проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
5. Аттестация педагога на соответствие занимаемой им должности;
6. Обращение родителей (законных представителей) по поводу нарушений в области образования.

4.2.7. 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 МАДОУ.

4.2.8. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде справки, акта, оценочного листа по итогам мониторинга освоения детьми ОП ДО, приказа по итогам контроля.

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

4.2.9. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые лица 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 директор МАДОУ.

4.2.10. Директор 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 МАДОУ;
- О поощрении работников и другое.

4.2.11. Итоги контроля могут быть рассмотрены в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел на заседаниях Общего собрания работников, педагогического совета, педагогических планерках, производственных планерках. Результаты проверок (фронтальный, тематический) могут фиксироваться в «Журнале учета должностного контроля МАДОУ».

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

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющее лицо имеет право:

- знакомится 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 лиц;
- 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 МАДОУ: общее собрание работников, Педагогический совет, Совет родителей; на совещательных органах: педагогических планерках (в зависимости от цели проверки).

6.2. Органы самоуправления, совещательные органы, комиссии МАДОУ могут выйти с предложением к директору 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 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, выполнение 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 могут фиксироваться в «Журнале должностного контроля», оформленном по структурным компонентам или в «Журнале учета контрольной деятельности МАДОУ».

8.2. Справка по результатам контроля (Приложение 1) должна содержать в себе следующие разделы:

- цель;
- нормативные основания;
- форма контроля;
- вид контроля;
- тема проверки;
- задачи контроля;
- 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 лиц.

8.3. Акт по результатам контроля (Приложение 2) 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 (членов комиссии) проверяющего или проверяющих.

8.4. По результатам проверки директор принимает управленческое решение – приказ по основной деятельности (Приложение 3), 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 лицом. При необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на заседание общего собрания работников, педагогического совета, производственной планерки согласно выявленных оперативных обстоятельств.

8.6. Директор МАДОУ самостоятельно определяет, по каким видам контроля проверяющими должностными лицами заполняется «Журнал должностного контроля» и периодичность его заполнения, а так же определяет ответственных должностных лиц за введение и оформление данного журнала по следующим структурным компонентам: Ф.И.О. контролирующего; дата, тема и цель контроля; Ф.И.О. педагога (возраст гр., стаж, квалификационный разряд). Источниками информации могут быть: анкетирование, беседы, результаты диагностики, количество посещенных мероприятий непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов и другие мероприятия, проверка документации; выводы о работе проверяемого; предложения и рекомендации; повторный контроль; примечание (ознакомление).

**СПРАВКА**  
**по результатам контроля**  
**Тема проверки:**

**Цель:**

**Нормативные основания:**

**Основание проведения:**

**Форма контроля:**

**Вид контроля:**

**Задачи контроля;**

**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 лиц:**

**АКТ**  
**по результатам контроля**  
**Тема проверки:**

**Форма контроля:**

**Результаты проверки:** (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);  
-недостатки (нарушения, замечания);

**Выводы:**

**Предложения и рекомендации:**

**Подписи (членов комиссии) проверяющего или проверяющих:**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 89»  
(МАДОУ «ЦРР – детский сад № 89»)

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г.

№ \_\_\_\_

г. Сыктывкар

Об итогах проведения контроля

- 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.