

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете
МБДОУ № 13 «Колобок»

Протокол №1 , от «02» 09. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ

№ 13 «Колобок»

Л.А. Бабаричева

Приказ №9, от «11» 09.2015г.



о контрольной деятельности

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения - детского сада №13 «Колобок»

п.Притеречного, Моздокского района,

Республики Северная Осетия - Алания

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 13 «Колобок» п.Притеречного (далее – ДОУ № 13) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», Федеральным государственным образовательным стандартом, Уставом ДОУ № 13.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ № 13.

1.3. Контрольная деятельность в ДОУ № 13 направлена на получение информации об условиях функционирования и развития дошкольного учреждения, информации для оценки и анализа состояния образовательной деятельности в ДОУ № 13, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.3. Предмет и формы, виды контроля определяются заведующей ДОУ № 13 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 ДОУ № 13. Контрольную деятельность в ДОУ № 13 осуществляет администрация ДОУ – заведующая, а также специально созданная комиссия, куда могут войти - воспитатели первой и высшей квалификационной категории, педагоги дополнительного образования, родители (законные представители) воспитанников.

1.5. Должностными лицами, осуществляющими **должностной контроль** в ДОУ № 13, являются заведующая, ответственный воспитатель, медицинская сестра, в соответствии с приказом.

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 ДОУ предъявляются следующие **требования:**

- **Создание единой системы контроля** за всеми направлениями воспитательно-образовательной работы ДОУ, за реализацией критериев и показателей образовательной программы МБДОУ, за обеспечением полноты и качества реализуемой образовательной программы ДОУ.

- **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 ДООУ № 13:

- контроль за соблюдением и исполнением работниками ДООУ законодательства РФ в области образования за выполнением функций, определенных Уставом ДООУ и других локальных актов ДООУ № 13;
- обеспечение реализации полноты и качества образовательной программы ДООУ;
- 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 ДООУ во время образовательного процесса;
- исполнение годовых задач МБДООУ.

2.2. **Основными задачами** контроля являются:

- Оценка тенденций развития образовательного процесса в ДООУ;
- Изучение качества развития и воспитания детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- Определение соответствия деятельности работников ДООУ по защите прав и свобод участников образовательного процесса;
- Оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников ДООУ;
- 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 ДООУ;
- Определение причин, препятствующих полному и качественному соблюдению требований при осуществлении образовательной деятельности в ДООУ;
- Подготовка предложений по принятию мер ограничительного и предупредительного характера, направленных на профилактику и (или) устранение причин и последствий выявленных нарушений и упущений в деятельности ДООУ;
- Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- Анализ результатов исполнения приказов по ДООУ;

III. ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. К основным функциям контроля относятся: *проверочная, воспитательная, 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 ДООУ, 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);

- **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 ДОУ № 13 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 (образовательную программу ДОУ, РУП, как приложение 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 разработанных моделей учебно-воспитательного процесса в соответствии с определенным объемом времени, отведенного на реализацию Программы в течение дня, недели);

диагностический инструментарий (проведение диагностики детей по образовательной программе ДООУ в соответствии с планируемыми результатами освоения программы, заполнение диагностических таблиц по освоению детьми образовательных областей, полнота технологии 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 ДООУ (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 ДООУ);

компьютерные средства контроля за ходом выполнения образовательной программы ДООУ;

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 ДООУ 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.

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

3.7.2 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 обученности и воспитанности детей, оценки полноты и качества реализации образовательной программы в соответствии с планируемыми результатами освоения детьми ООП и условий ее реализации. 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 от 2 до 6 раз в год.

3.7.3. Персональный (лично-профессиональный) контроль – оценка, изучение и анализ результативности педагогической деятельности, выявление профессиональной компетентности аттестующихся педагогов, молодых специалистов и вновь прибывших воспитателей.

3.7.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения Программы (далее - система мониторинга) - комплексный подход к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения Программы, оценка динамики достижений детей путем наблюдений за ребенком, бесед, экспертных оценок, критериально-ориентированных методик не тестового типа, критериально-ориентированного тестирования и др.

В системе мониторинга ДОУ может присутствовать сочетание низкоформализованных (наблюдение, беседа, экспертная оценка и др. и высокоформализованных (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 ДОУ в плане соответствия стандартам(нормам - федеральным государственным требованиям к структуре ООПДО, планируемым результатам освоения образовательной программы ДОУ и условиям ее реализации.

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 педагогической диагностики: первичная, промежуточная, итоговая.

Педагогическая диагностика проводится до 14 дней.

3.7.6. Мониторинг, педагогическая диагностика осуществляется с использованием карт развития ребенка, листов оценки освоения Программы.

По итогам проведения мониторинга, педагогической диагностики заполняются

диагностические таблицы оценки освоения детьми образовательных областей,

оформляются сводные таблицы результатов диагностики по освоению Программы.

3.7.7. Мониторинг качества предоставляемых муниципальных услуг

проводится два раза в год – июнь-январь;

Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

- количество воспитанников

Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги:

- средняя посещаемость;
- обеспеченность кадрами

3.7.8. Мониторинг качества оказываемой муниципальной услуги «Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования для детей с 1,5 до 7 лет» проводится один раз в год - апрель.

Показатели предоставляемой муниципальной услуги:

- Основная образовательная программа
- Объем реализации основной образовательной программы
- Материально-техническое обеспечение
- Кадровое обеспечение
- Выполнение натуральных норм питания в соответствии с СанПиН
- Информационное обеспечение
- Удовлетворенность родителей качеством предоставления муниципальной услуги

3.8. Контроль в ДОУ осуществляется в виде обзорного контроля.

Обзорный контроль - контроль за соблюдением исполнения законодательства в области образования по исполнению функций, определенных в Уставе ДОУ № 13, 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 ДОУ 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.

К оперативному контролю привлекаются только члены администрации - должностные лица, назначенные по приказу директора ДОУ.

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 образовательной программы ДОУ, качество предоставления платных образовательных услуг, оценка качества предоставляемых муниципальных услуг; исполнение годовых задач ДОУ, с учетом приоритетного направления. Оценивается выполнение Программы развития ДОУ за учебный год, 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 ДОУ. Все элементы итогового контроля рассматриваются под углом зрения основных направлений, задач работы ДОУ в сравнении с прошлым годом.

Итоговый контроль проводится до 10 дней.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4.1. Заведующая ДОУ определяет систему контроля, которая предполагает:

4.1.1. Соблюдение и исполнение закона «Об образовании в РФ» № 273, от 29. 12. 2012 г., Федеральным государственным образовательным стандартом, приказов УО АМС Моздокского района и документов вышестоящих организаций (контроль за соблюдением и исполнением законодательства РФ в области образования);

4.1.2. Выполнением функций, определенных Уставом; реализацией в полном объеме образовательной программы ДОУ, 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 ДОУ, с учетом приоритетного направления, решений педагогического и других коллегиальных, совещательных органов управления.

4.2. Перечень вопросов заведующей ДОУ при осуществлении должностного контроля:

- деятельность членов администрации и непосредственных подчиненных;
- выполнение годового плана ДОУ;
- выполнение уставных направлений работы ДОУ;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности ДОУ;
- ресурсное обеспечение функционирования и развития ДОУ;
- полноту, качество освоения детьми образовательной программы ДОУ и условиями ее реализации;
- выполнение принятых управленческих решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития ДОУ;
- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- выполнение программ, планов оптимизации расходов содержания ДОУ.

4.2.1. Перечень вопросов, старшего воспитателя при осуществлении контроля:

- полнота и качество реализации образовательной программы ДОУ и условий ее реализации, программ дополнительного образования в процессе организации дополнительных платных и бесплатных образовательных услуг в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре ООПДО;
- 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) в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре ООПДО;
- состояние предметно-развивающей среды в возрастных группах в соответствии с ФГОС к условиям ее реализации ООПДО;
- организация методической работы в ДОУ;
- деятельность профессиональных объединений, рабочей, экспертной группы в ДОУ;
- 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;

4.2.2. **Перечень вопросов завхоза** 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 ДОУ;

- состояние здания, помещений и прилегающих территорий ДОУ;

- финансово-хозяйственная деятельность в ДОУ;

- сохранность муниципального имущества и расходования электроэнергии, воды с целью экономии.

- Выполнение санэпидрежима, санитарно-гигиенических условий, соблюдение недельного плана графика уборки;

4.2.3. **Перечень вопросов медицинской сестры** при осуществлении контроля:

- Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей и профилактика травматизма;

- Анализ заболеваемости и посещаемости детей (ежеквартально);

- Организация полноценного питания в дошкольном учреждении;

- Профилактика простудных заболеваний;

- Выполнение карантинных мероприятий;

- Санитарно-просветительская работа с родителями и работниками ДОУ.

4.2.4. Заведующая 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.

4.2.5. План-задание предстоящего контроля составляется старший воспитатель.

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

4.2.6. 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 ДОУ.

4.2.7. Основаниями для контрольной деятельности являются:

1. Устав ДОУ; план-график контроля;

2. Приказ по ДОУ;

3. Подготовка к педсовету ДОУ, 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.

4.2.8. 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 ДОУ.

4.2.9. 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.

4.2.10. 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 ДОУ.

4.2.11. Заведующая ДОУ 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 ДОУ;
- О поощрении работников и др.

4.2.12. *Итоги контроля могут быть рассмотрены* в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел на заседаниях Общего собрания ДОУ, педагогического совета, педагогических планерках, административных советах;

- Результаты проверки могут фиксироваться в «Журнале учета должностного контроля ДОУ»;

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 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 УО АМС, к Учредителю.

VI. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДОУ: общее собрание, педагогический совет,

родительский комитет; на совещательных органах: административном совете, педагогических планерках (в *зависти от цели проверки*).

6.2. Органы самоуправления, совещательные органы, комиссии ДОУ могут выйти с предложением к заведующей 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)

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.

8.4. По результатам проверки заведующая 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 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 (возраст гр., стаж, квалиф. разряд); источники информации: анкетирование, беседы, результаты диагностики, к-во посещенных мероприятий непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов, мероприятий дополнительного дошкольного образования детей, проверка документации; выводы о работе проверяемого; предложения и рекомендации; повторный контроль; примечание (ознакомление).

Примечание: Заведующая ДОУ № 13 самостоятельно определяет, по каким видам контроля проверяющими заполняется «Журнал должностного контроля», определяет ответственных должностных лиц за введение и оформление журнала.

**План - график обзорного контроля заведующей
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -
детского сада № 13 «Колобок» п.Притеречного Моздокского района, РСО - Алания**

Перечень вопросов должностного контроля:

- деятельность членов администрации и непосредственных подчиненных;
- выполнение годового плана ДОУ;
- выполнение уставных направлений работы ДОУ;
- ресурсное обеспечение функционирования и развития ДОУ;
- полнота, качество и уровень подготовки выпускников;
- выполнение принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития ДОУ;
- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Воспитатели	1.Реализация учебного плана, годового учебного 2.Полнота, качество и уровень подготовки	Выполнение учебного плана ДОУ Уровень и качество подготовки выпускников	Учебный план Сводные таблицы результатов диагностики	Наблюдение Изучение и анализ документации Изучение и анализ документации	1 раз в квартал 2 раза в год	Информация на администрации Педсовет

3. Реализация годового плана работы: - выполнение плана-графика аттестации педагогов; - выполнение планов работы ТТ, РГ	Выполнение годового плана работы	План работы ДОУ на год	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Информация на административном совещании Педсовет
4. Мониторинг реализации программы развития ДОУ	Ресурсное обеспечение функционирования и развития ДОУ	Программа развития ДОУ	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Информация на административном совещании
5. Организация психолого-педагогического сопровождения воспитанников в ДОУ	Уровень и качество подготовки выпускников	Сводные таблицы результатов диагностических срезов	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Информация на административном совещании Педсовет
6. Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Информация на административном совещании
7. Организация дополнительного образования (в том числе ДПУ)	Выполнение учебных планов специалистов	Планы - программы специалистов	Наблюдение Изучение и анализ документации	2 раза в год	Информация на административном совещании Педсовет

2	Заведующая	1. Внутренний контроль выполнения муниципального задания	Эффективное использование бюджетных ассигнований, а также средств по приносящей доход	Программа повышения эффективности бюджетных расходов до 2017 г.	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Информация на администрации вном совещании Общее
3.	Воспитатели	1. Организация и осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями Мероприятия с родителями Протоколы родительских	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Информация на администрации вном совещании
4.	Воспитатели Ответственный по ОТ и ТБ	Здоровьесбережение в ДОУ	Выполнение плана физкультурно-оздоровительной, профилактической работы	План физкультурно-оздоровительной работы Журнал регистрации несчастных случаев, документация по доверенным лицам, справки по результатам	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на администрации вном совещании
5.	Завхоз, кастелянша	1. Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Травматизм, организация работы с доверенными лицами, создание безопасных условий	Журнал регистрации несчастных случаев, документация по доверенным лицам, справки по результатам	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Информация на администрации вном совещании Общее
		1. Охрана труда, ТБ и ППБ	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Сообщение на администрации вном совещании
5.	Завхоз, кастелянша	1. Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований пожарной безопасности и др.	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов Журнал	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на администрации вном совещании

	2. Укрепление материально-технической базы ДОУ	Реализация плана укрепления МТБ на год	План укрепления МТБ на год	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на администрации вном совещании
6	Здоровьесбережение воспитанников	1. Выполнение плана оздоровительной работы 2. Посещаемость и заболеваемость детей 3. Сбалансированное питание воспитанников 4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	Оздоровительные мероприятия. План закалывающих мероприятий План профилактической работы Табеля посещаемости, отчет Журналы бракеража Меню Журналы санитарного состояния помещений ДОУ	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал ежемесячно	Сообщение на администрации вном совещании
7.	Делопроизводство в ДОУ	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на администрации вном совещании
8.	Ведение кадровой работы	Качество и своевременность оформления документов	Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Сообщение на администрации вном совещании

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Бабаричева Людмила Алексеевна

Действителен с 07.09.2021 по 07.09.2022