

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 53 «Радость» г. Воркуты

169907, Республика Коми, г. Воркута, ул. Тиманская, д. 12Б, тел./факс 7-52-96 e-mail: mdou53@bk.ru

«Челядь»с видзанін 53 №-а «Радость» школадз велодан муниципальной съёмкуд учреждение Воркута к.

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 53» г. Воркуты
Протокол от 19.01.2015г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом и.о. заведующего
МБДОУ «Детский сад № 53» г. Воркуты
от 27.01.2015г. № 30/01.20

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 53 «Радость» г. Воркуты (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом 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 Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

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

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

1.4. Контрольная деятельность является составной частью годового плана Учреждения. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляет администрация Учреждения – заведующий, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, а также специально созданная комиссия, в состав которой могут войти педагоги первой и высшей квалификационной категории.

1.5. Должностными лицами, осуществляющими должностной контроль в Учреждении, являются заведующий, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель.

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

1.7. К осуществлению контроля в Учреждении предъявляются следующие требования:

- Создание единой системы контроля за всеми направлениями образовательной работы Учреждения, за обеспечением полноты и качества реализуемой основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения.

- Планирование контроля – постановка цели, определение предмета и объекта контроля, критериев, показателей оценки качества, технологии оценки; оценивание всей педагогической деятельности коллектива по разработанным алгоритмам, структурным схемам, моделям, картам контроля.

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

- Выявление 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 Учреждении:

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

2.2. Основными задачами контроля являются:

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

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 основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения, научно-методического сопровождения реализуемой программы, разработка, выбор и утверждение диагностического инструментария, изучение педагогической документации к осуществлению контрольной деятельности, подбор дидактического материала, необходимого для обследования детей);
- сбор информации (активные действия), мероприятия по контрольной деятельности;
- анализ информации (первичная обработка данных, классификация, оформление результатов контрольной деятельности);
- проверка исполнения управленческого решения.

3.4. Контрольная деятельность в Учреждении осуществляется по следующему алгоритму:

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

2. Определить цели, задачи контроля;

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

4. Ознакомиться с той частью основной образовательной программы дошкольного образования, которая изучается в процессе проведения проверки; ознакомиться с существующим методическим обеспечением основной 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 (основная образовательная программа Учреждения, рабочие учебные программы, как приложение к основной 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 развивающей предметно-пространственной среды (по разработанным картам анализа построения предметно-пространственной среды с учетом требований ФГОС дошкольного образования);

наблюдение;

педагогический анализ непосредственно образовательной деятельности педагога и детей, режимных моментов, самостоятельной деятельности детей (согласно разработанных моделей образовательного процесса в соответствии с определенным объемом времени, отведенного на реализацию основной образовательной программы в течение дня, недели);

диагностический инструментарий (проведение диагностики детей по основной образовательной программе Учреждения 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 (законными представителями) и детьми, участие в конкурсах, презентациях и в других формах деятельности);

анализ деятельности работников Учреждения (хронометраж, социометрия, оформление карт контроля, обследование детей медицинской службой, своевременное заполнение документации);

анализ наглядной агитации для родителей (законных представителей) (изучение содержания информации для родителей (законных представителей) с точки зрения воспитания, обучения и развития детей, преемственности со школой, взаимодействия 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 (законных представителей), открытые показы занятий специалистами и воспитателями, изучение интересов и потребностей родителей (законных представителей));

методы моделирования (анализ и оценка моделей образовательного процесса, инновационных процессов, процесса управления, модели методической службы Учреждения);

компьютерные средства контроля за ходом выполнения основной образовательной программы Учреждения;

контент – анализ (количественный и качественный анализ материалов, связанных с научно-методическим обеспечением образовательного процесса).

- социологические (анкетирование родителей (законных представителей), тестирование с воспитателями и детьми, беседа с детьми, собеседование с воспитателями и родителями (законными представителями), 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 Учреждении в соответствии с годовым планом работы, который 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, 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 основной образовательной программы, 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 Учреждения 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 основной образовательной программы.

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 4 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.

3.8. Контроль в ДООУ также осуществляется в виде обзорного контроля.

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

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

Методы, используемые при обзорном контроле:

- практические (анализ продуктов детской деятельности, анализ развивающей предметно-пространственной среды, наблюдение и педагогический анализ образовательной деятельности, хронометраж, социометрия, анализ информации для родителей (законных представителей), посещение и анализ родительских собраний и других видов взаимодействия, оценка работы с родителями (законными представителями));

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

Обзорный контроль проводится в течение 1-2 дней.

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

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

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 основной образовательной программы Учреждения, качество предоставления дополнительных платных услуг; исполнение годовых задач Учреждения, с учетом приоритетных направлений. Оценивается выполнение Программы развития Учреждения за учебный год, за определенный период, образовательных проектов. Итоговый контроль направлен на изучение всего комплекса основных факторов, влияющих на конечный результат работы коллектива Учреждения. Все элементы итогового контроля рассматриваются под углом зрения основных направлений, задач работы Учреждения в сравнении с прошлым годом.

Итоговый контроль проводится до 10 дней.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4.1. Заведующий Учреждения определяет систему контроля, которая предполагает:

4.1.1. Соблюдение и исполнение Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказов Министерства образования Республики Коми, Управления образования администрации МО ГО «Воркута», документов вышестоящих организаций (контроль за соблюдением и исполнением законодательства РФ и РК в области образования);

4.1.2. Выполнение функций, определенных Уставом; реализацией в полном объеме основной образовательной программы Учреждения, достижение качества реализации основной 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 Учреждения во время образовательного процесса;

4.1.3. Исполнение годовых задач Учреждения, с учетом приоритетных направлений, решений коллегиальных органов управления.

4.2. Перечень вопросов директора Учреждения при осуществлении должностного контроля:

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

4.2.1. Перечень вопросов старшего воспитателя при осуществлении контроля:

- полнота и качество реализации основной образовательной программы Учреждения;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- состояние планирования образовательного процесса (рабочие учебные программы, перспективное и календарное планирование) в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
- состояние развивающей предметно-пространственной среды в возрастных группах в соответствии с ФГОС ДО;
- организация методической работы в Учреждении;
- деятельность творческой группы в Учреждении;
- организация и состояние работы с родителями (законными представителями) 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 заместителя заведующего по АХР при осуществлении контроля:

- охрана жизни и здоровья детей и сотрудников, охрана труда, техника безопасности, электробезопасность и противопожарная безопасность;
- создание безопасных условий для осуществления образовательной деятельности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций младшего и обслуживающего персонала Учреждения;
- состояние здания, помещений и прилегающей территории Учреждения;
- финансово-хозяйственная деятельность в Учреждении;
- 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 Учреждении;
- Профилактика простудных заболеваний;
- Выполнение карантинных мероприятий;
- Санитарно-просветительская работа с родителями (законными представителями) и работниками Учреждения.

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

4.2.5. План-задание предстоящего контроля составляет старший воспитатель. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля при подготовке итогового документа. План-график контроля в Учреждении 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 заведующего Учреждения.

4.2.7. Основаниями для контрольной деятельности являются:

1. План-график контроля;
2. Приказ по Учреждению;
3. Подготовка к Педагогическому совету, решение Педагогического совета;
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 Учреждения.

4.2.9. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде справки, оценочного листа по итогам мониторинга освоения детьми основной образовательной 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 Учреждения.

4.2.11. Заведующий Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения:

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

4.2.12. Итоги контроля могут быть рассмотрены в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел на заседаниях Общего собрания, Педагогического совета, педагогических планерках, административных совещаниях.
Результаты проверки фиксируются в «Журнале учета должностного контроля».

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 знакомиться с выводами, предложениями, рекомендациями проверяющих;
- обратиться в Управление образования администрации МО ГО «Воркута».

VI. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет; на совещательных органах: административном совете, педагогических планерках (в зависимости от цели проверки).

6.2. Органы самоуправления, совещательные органы могут выйти с предложением к заведующему 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 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, административного совета, согласно оперативных обстоятельств.

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

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

