

решением педагогического совета
МАДОУ № 5 «Полянка»
(протокол от 16.01.2023 № 1)

Заведующий МАДОУ №5 «Полянка» В.П. Курчатова
Приказ от 16.01.2023 № 7-О



ПОЛОЖЕНИЕ

**«ОБ ИНСПЕКЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Общие положения.

1.2. Настоящее положение определяет порядок проведения инспекционно-контрольной деятельности в МАДОУ. Контроль осуществляется должностными лицами в пределах их компетентности за соблюдением работниками МАДОУ законодательства и иных нормативных актов, а также с целью анализа состояния образовательного процесса в МАДОУ. Контроль является основным источником сбора информации для принятия эффективного управленческого решения.

2. Основные цели и задачи.

2.1. Контроль проводится в целях: -исполнения законодательства в области образования, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ

2.2. Основными задачами контроля являются

- выявления соответствия деятельности МАДОУ существующему законодательству в области образования;
- определение эффективности деятельности МАДОУ и перспектив его развития;
- выявление динамики результатов деятельности педагогического коллектива;
- выявление уровня соответствия заявленной категории педагогических работников;
- внесение своевременных коррективов в деятельность МАДОУ.

3. Организация управления контролем.

3. 1. Основанием для проведения проверки является:

- программа деятельности МАДОУ на учебный год;
- заявление работника на аттестацию;
- подготовка управленческого решения по приказам и распоряжениям вышестоящих органов.

3.2. Плановая проверка осуществляется в соответствии с программой деятельности на год, и сотрудники могут не предупреждаться о проверке. Оперативная проверка осуществляется при наличии обращения физических лиц, при нарушении прав ребёнка, при наличии конфликтной ситуации. Сотрудники предупреждаются за один день. В экстренных случаях без предупреждения. Мониторинговая форма контроля предусматривает систематический сбор информации в течение года с установленной периодичностью.

3.3. При оценке эффективности результатов деятельности используются различные методы контроля: изучение документации, наблюдение за организацией воспитательно образовательного процесса, тестирование, экспертиза, анкетирование, беседа, хронометрирование, контрольные срезы.

3.4. Контроль осуществляет заведующая МАДОУ или по её поручению заместитель заведующей по ВМР, руководитель методического объединения, другие специалисты при получении полномочий от заведующей МАДОУ.

3.5. Заведующая издаёт приказ, в котором указывает сроки, тему, цель, состав комиссии, утверждает план-задание проверки.

3.6. Продолжительность проверки не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 НОД и режимных моментов у одного проверяемого.

3.7. В ходе проверки заполняются акты.

3.8. Результаты контроля оформляются в форме отчета.

3.9. Информация о результатах контроля доводится до работников МАДОУ в течение семи дней с момента завершения проверки. После ознакомления с результатами контроля работник должен поставить подпись под итоговым документом. В случае несогласия с результатом контроля педагогический работник может обратиться в конфликтную комиссию.

3.10. По итогам проверки, в зависимости от решаемых задач, материалы могут быть рассмотрены на:

- педагогическом совете;
- производственном совещании;
- административном совещании;
- аттестационной комиссии.

По результатам проверки издаётся приказ:

- о поощрении;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о проведении повторного контроля;
- иное решение в рамках своей компетентности.

4. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль.

Должностное лицо, осуществляющее контроль, обязан:

- 4.1. Соблюдать этику и тактично относиться к контролируемому.
- 4.2. Качественно подготовиться к проведению проверки.
- 4.3. Соблюдать сроки проведения проверки.
- 4.4. Своевременно представить отчет о результатах проверки.
- 4.5. Ознакомить с результатами проверки контролируемого в течение семи дней с момента завершения проверки.
- 4.6. Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков.

5. Права должностного лица, осуществляющего контроль.

Должностное лицо, осуществляющее контроль, имеет право:

- 5.1. Использовать разные формы и методы контроля в соответствии с целью проверки.
- 5.2. Запрашивать необходимую информацию, соответствующую целям и задачам контроля.
- 5.3. Оказывать методическую помощь в ходе проверки.
- 5.4. Привлекать к контролю специалистов.
- 5.5. Проводить повторный контроль над уровнем выявленных недостатков в работе.
- 5.6. Перенести сроки проверки по объективным причинам, но не более чем на один месяц.
- 5.7. Выходить с предложением по итогам контроля.
- 5.8. Принимать управленческие решения.

6. Взаимосвязь с другими подразделениями.

6.1. К проверке в зависимости от целей и задач могут привлекаться: - медицинская сестра; - специалисты.

6.2. В случае конфликтных ситуаций заведующая МАДОУ может привлекать к контролю независимую экспертную группу.

7. Делопроизводство.

7.1. Заведующая издает приказ о начале и итогах контроля, утверждает план-задание.

7.2. В ходе контроля оформляются акты, которые подписываются проверяющими и проверяемым. По итогам контроля пишется отчет.

7.3. Документация по контролю входит в номенклатуру дел МАДОУ.