I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательного процесса в МБДОУ Курагинском детском саду №1 «Красная шапочка» и призвано обеспечить:

- права воспитанников на получение образования не ниже государственного стандарта в соответствии п.4 ст. 50 Закона РФ «Об образовании» и Уставом детского сада;
- права родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, в соответствии со ст. 15 п. 7 Закона РФ «Об образовании» и Устава школы;
- права воспитателей, педагогических работников на свободу творчества (ст. 55 Закона РФ «Об образовании» и ст. 44 Конституции РФ);
- права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства (ст. 28 Закона РФ «Об образовании»);
- права руководителей районного Управления образования на осуществление инспектирования (ст. 31 Закона РФ «Об образовании»).

1.2. Под учебным занятием (определенным Уставом школы, учебными планами, расписанием) понимается:

- занятия;
- занятия в рамках дополнительных услуг;
- индивидуальные и групповые занятия;
- кружки;

1.3. Участниками образовательного процесса являются:

- педагогический коллектив;
- воспитанники;

- родители (законные представители и родительская общественность).

2. Посещение учебных занятий администрацией детского сада

2.1. Администрация детского сада посещает учебные занятия в соответствии с годовым планом работы детского сада по следующим разделам этого плана:

- контроль за соблюдением законодательства в сфере образования;
- внутренний контроль и руководство.

2.2. Основными целями посещения уроков является:

- помощь в выполнении профессиональных задач;
- контроль за деятельностью воспитателей по вопросу усвоения воспитанниками федерального государственного образовательного стандарта;
- контроль за соблюдением законодательства в сфере воспитания и обучения;
- повышение эффективности результатов работы детского сада.

2.3. Порядок посещения занятий:

а) администратор предупреждает воспитателя о своем посещении его занятия за 10-15 минут до начала занятия;

б) администратор имеет право:

- ознакомиться с конспектом ОД;
- собрать и просмотреть тетради воспитанников;
- если это необходимо, беседовать с воспитанниками после занятий на интересующую его тему в присутствии воспитателя;

в) во время посещения занятий администратор не имеет права:

- вмешиваться в ход его проведения;

- выходить во время занятий (за исключением экстремальных случаев);

- уходить до окончания занятия;

г) после посещений занятий обязательно собеседование администратора и воспитателя по следующим направлениям:

- самоанализ занятия воспитателем;

- анализ занятия администратором, руководителем, посетившим занятие;

- согласование выводов воспитателя и администратора по результатам посещенного занятия.

3. Посещение занятий родителями (законными представителями) воспитанниками

Родители (законные представители), на основании ст. 7 Закона РФ «Об образовании», имеют право посещать любые занятия в детском саду, где могут:

- ознакомиться с ходом занятий, его содержанием, требованиями воспитателя;

- оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях;

- посмотреть его умение грамотно, правильно излагать свои мысли;

- понять место ребенка в коллективе;

- сравнить объем его знаний с государственным образовательным стандартом,

- объемом знаний других воспитанников.

При заявлении родителей (законных представителей) о желании посетить учебные занятия заведующий проводит следующие

мероприятия:

- принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменном виде на посещение занятий;

- согласовывает день и время посещения занятий по интересующему их занятию в присутствии воспитателя (составляется график, если занятие будет посещено не одно, а возможно и у нескольких воспитателей);

- назначает по согласованию с родителем сопровождающего на данное занятие (одного или нескольких из нижеприведенного перечня):

а) заместителя заведующего по ВОР;

б) руководителя методического объединения,

в) опытного воспитателя имеющего высшую квалификационную категорию;

Родители (законные представители) во время посещения занятий обязаны:

- не нарушать порядок;

- не выходить из группы до окончания занятий.

Родители (законные представители) имеют право:

- участвовать в анализе занятия, высказывать свое мнение;

- получить консультацию по интересующим их вопросам;

- обратиться к заведующему по дальнейшему решению данного вопроса.

4. Посещение занятий воспитателями детского сада

4.1. Все педагоги детского сада разделены на группы:

- воспитатели, находящиеся на индивидуальном контроле;

- воспитатели, находящиеся на административном контроле;

- воспитатели, работающие на самоконтроле;

- воспитатели, участвующие во взаимоконтроле;

- воспитатели, работающие на самоконтроле, дающие открытые занятия.

4.2. воспитатели, участвующие во взаимоконтроле, посещают учебные занятия по графику, составленному на заседании методического объединения или заседании методического совета.

Учебные занятия педагога, находящегося на индивидуальном контроле, посещают по графику, составленному совместно с администрацией, для оказания методической, профессиональной помощи:

руководитель методического объединения воспитателей;

опытные воспитатели (высшей или первой квалификационной категории).

4.3. Цели посещения уроков педагогами:

- развитие профессионального мастерства педагогов, уровня методической работы;

- повышение уровня освоения воспитанниками учебных знаний, умений, навыков;

- повышение качества усвоения воспитанниками федерального государственного образовательного стандарта;

- выполнение учебных программ;

- обобщение передового педагогического опыта.

4.4. После посещения учебных занятий проводится собеседование, где согласовываются выводы по результатам посещения.

5. Оформление документов при посещении уроков

5.1. Результаты посещения учебных занятий всеми участниками образовательного процесса обязательно оформляются документально.

5.1.1. При посещении занятий администрацией, родителями (законными представителями) в сопровождении администрации анализ фиксируется в Журнале посещения уроков данного воспитателя.

5.1.2. При посещении занятий педагогами детского сада анализ фиксируется:

- в протоколах открытых занятий методического объединения воспитателей;

- в Журнале посещений занятий данного воспитателя.

5.2. В зависимости от значимости для детского сада результатов посещения занятий - пишется справка, которая обсуждается и визируется:

- на заседании методического объединения воспитателей;

- на заседании методического совета;

- на совещании при заведующем;

- на планерке педагогического коллектива;

- на Совете педагогов;

- на родительском собрании.

1.Общие положения
1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Детский сад № 25 «Красная шапочка» аул Адамий (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ:
Ст. 30.ч.1.Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.
Ст.30.ч.2.
Письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.
1.2. Контрольная деятельность - главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности Учреждения.
Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения и специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Республики Адыгея, органов местного самоуправления, Учредителя, отдела образования.

1.3. Контрольная деятельность - это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.
1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются: Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативно-правовыми актами, изданными Минобразования России, Министерством образования Республики Адыгея, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, приказами о проведении инспекционных проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.
1.5. Целями контрольной деятельности являются:
- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества образования.
1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Управляющим советом и утверждаются заведующим Учреждения.
1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового
2 Основные задачи контрольной деятельности.
2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:
- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической 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;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
-получение объективной информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса в ДОУ;
-корректировка перспективного, тематического планирования образовательных программ.
3 Функции контрольной деятельности.
3.1. Заведующий, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждением, приказом Учредителя для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:
- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку; установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;

-комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в коллективе;
2 Основные задачи контрольной деятельности.
2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:
- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической 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;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
-получение объективной информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса в ДОУ;
-корректировка перспективного, тематического планирования образовательных программ.
3 Функции контрольной деятельности.
3.1. Заведующий, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждением, приказом Учредителя для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:
- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку; установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
-комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в коллективе;
- результаты работа педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.
3.4.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль.
Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводит и помогает определить дальнейшее направление в работе.
Функции должностного лица, осуществляющего контроль:
♦
избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;

♦
контролирует воспитательно-образовательный процесс;
♦
проверяет ведение внутрисадовской документации;
♦
координирует сроки и темпы освоения воспитанниками образовательных программ;
♦
контролирует методическое обеспечение образовательного процесса;
♦
применяет различные технологи контроля освоения воспитанниками программного материала;
♦
готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
♦
проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по вопросам проверки;
♦
запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
♦
контролирует индивидуальную работу со способными (одарёнными) детьми;
♦
контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведение воспитательно-образовательных мероприятий;
♦
оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
♦
оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
♦
проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
♦
принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

4 Организация управления контрольной деятельностью.

4.1. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляют заведующий, медицинская сестра ФАП (по согласованию), педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

4.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Заведующий, не позднее, чем за 2 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.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. 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 заведующего Учреждением.
4.6. Основание для контрольной деятельности:
- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контроля;
- задание заведующего Учреждением - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования-оперативный контроль.
4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследование режимных моментов и других мероприятий.
4.8. План-график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учреждения и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.
4.9. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
4.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования, о них сообщается заведующему Учреждением.
4.11. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.
4.12. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.
Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанников, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.
4.13. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:
- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.
Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости, предложения.
4.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.
4.15. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом, проверяемый имеет право сделать запись о несогласии с результатами в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждением.
4.16. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
- проводятся заседания педсовета, общие собрания, административные совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются документацией согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.
4.17. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:
- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.
4.19. Руководитель МБ ДОУ определяет систему контроля, которая предполагает:

- соблюдением и исполнением закона РФ «Об образовании», приказов, управления дошкольного образования и документов вышестоящих организаций (контроль за соблюдением и исполнением законодательства РФ и РК в области образования);
- выполнением функций, определенных Уставом;
- реализацией в полном объеме образовательной программы МБДОУ, 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;
- за исполнением годовых задач МБДОУ, с учетом приоритетного направления, решений педагогического и других коллегиальных, совещательных органов управления.

4.20. Перечень вопросов заведующего МБДОУ 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;
- полнота и качество реализации образовательной программы ДОУ и условий ее реализации, программ дополнительного образования в процессе организации дополнительных бесплатных образовательных услуг в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре ОПДО;

♦
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 ОПДО;
♦
состояние предметно-развивающей среды в возрастных группах в соответствии с ФГОС к условиям ее реализации ОПДО;
♦
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 НОД;
♦
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;
4.21. Перечень вопросов заведующего по хозяйству 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;
5 Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

♦
знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;

♦
изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

♦
проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

♦
организовать социологические, психологические, педагогические исследования;

♦
делать выводы и принимать управленческие решения;

♦
привлекать к контролю дополнительных специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

5.2. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

5.3. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

5.4. Предоставление педагогическому работнику «прав самоконтроля».

5.5. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на месяц.

5.6. Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

5.7. Проверяемый педагогический работник имеет право:

♦
знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

♦
знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

♦
своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;

♦
обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или в вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6 Взаимосвязи с другими органами самоуправления.

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

6.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам

7 Ответственность.

7.1. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность:

♦
за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;

♦
тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

♦
качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;

♦
ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
♦
срыв сроков проверки;
♦
качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
♦
соблюдение конфиденциальности при обсуждении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
♦
доказательность выводов по итогам проверки.
8 Делопроизводство.
8.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:
♦
вид контроля; - форма контроля; - тема проверки; - цель проверки; - сроки проверки;
♦
состав комиссии; - результаты проверки (перечень проверенных мероприятий);
♦
документации и пр.; - положительный опыт; - недостатки; - выводы; - предложения и рекомендации; - подписи членов комиссии; - подписи проверяемых.
8.2. По результатам контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указывается:
♦
вид контроля;
♦
форма контроля;
♦
тема проверки;
♦
цель проверки;
♦
сроки проверки;
♦
состав комиссии;
♦
результаты проверки;
♦
решение по результатам проверки;
♦
назначаются ответственные лица по исполнению решения;
♦
указываются сроки по устранению недостатков;
♦
указываются сроки проведения повторного контроля.
8.3. В случае необходимости поощрения или наказания работников, приказ издаётся отдельно.
8.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, общее Собрание.
9 Документация.
♦

план внутрисадового контроля;

♦

отчёт о выполнении внутрисадовского контроля;

♦

доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и др. органах самоуправления дошкольного образовательного учреждения;

♦

журнал контроля или справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 5 лет в канцелярии.