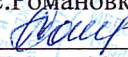
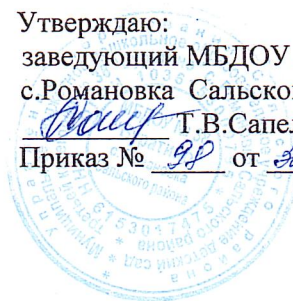


Принято
общим собранием трудового коллектива
МБДОУ № 38 «Буратино»
с.Романовка Сальского района
протокол № 1 от 23.09.2013 г.

Утверждаю:
заведующий МБДОУ № 38 «Буратино»
с.Романовка Сальского района
 Т.В.Сапельникова
Приказ № 98 от 30.09.2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле в
МБДОУ № 38 «Буратино» с.Романовка
Сальского района

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада третьей категории № 38 «Буратино» с.Романовка Сальского района в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и регламентирует порядок проведения контрольной деятельности в учреждении.

1.2. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией проверок, наблюдений, обследований осуществляемых в порядке надзора и контроля в пределах её компетенции за соблюдением сотрудниками дошкольного учреждения положений, норм и правил, установленных законодательством, иными нормативно - правовыми актами муниципалитета, дошкольного образовательного учреждения в области образования и защиты прав детей.

1.3. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников учреждения;
- улучшение качества образования.

1.4. Администрация дошкольного учреждения осуществляя контрольную деятельность, руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, письмами Министерства образования России N 2473, от 05.10.1999г. «Об упорядочении инспекционно - контрольной деятельности в системе образования», Региональным Положением об инспекционно - контрольной деятельности Министерства общего и профессионального образования РО, Положением об инспекционной деятельности управления образования Сальского района, Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.5. Для осуществления контрольной деятельности руководителем дошкольного образовательного учреждения создаются и утверждаются приказом контрольные комиссии на временной основе.

1.6. Дошкольное образовательное учреждение проводит контрольные проверки силами своих специалистов, обладающих необходимой квалификацией.

2. Основные задачи контрольной деятельности.

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль за исполнением законодательства в области образования;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц, педагогических работников;
- изучение состояния образовательной деятельности учреждения, выявление отрицательных и положительных тенденций в её осуществлении и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по учреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности.

3.1. Должностной контроль в образовательном учреждении осуществляет руководитель учреждения. Нормирование и тематика проверок, находятся в компетенции руководителя образовательного учреждения, он и организует проверку.

3.2. Образовательное учреждение вправе обратиться в различные органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении проверок. Помощь может быть представлена в том числе в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных проверок, консультаций.

3.3. Основаниями для проведения проверок являются:

- план проведения проверок;
- выявленное нарушение в исполнении должностных обязанностей.

3.4. Для осуществления проверки издается приказ о составе комиссии, сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итогового документа (справки) по итогам проведенной проверки.

3.5. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 3 -5 дней.

3.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль:

- контролирует состояние реализации образовательной программы;
- координирует совместно с проверяемыми педагогическими работниками сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ;
- используя различные технологии контроля, организует и участвует в установлении уровня освоения детьми программного материала;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения специально организованной и самостоятельной деятельности детей;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- принимает управленческое решение по итогам проверки;
- проводит повторный контроль (по мере необходимости);

3.7. План проведения проверки утверждается руководителем ОУ и доводится до сведения педагогического коллектива.

3.8. Специалисты, проводящие проверку, имеют право запрашивать необходимую информацию, относящуюся к вопросу проверки.

3.9. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.

4. Основные права должностного лица осуществляющего контроль.

4.1. Проверяющий имеет право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки; использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;

по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации; рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»; перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

5. Ответственность должностного лица осуществляющего контроль.

5.1. Проверяющий несет ответственность за:

- 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 итогов на широкое обсуждение;

срыв сроков проверки;

качество проведения анализа деятельности педагогического работника; соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки; доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация.

6.1. Результаты проверки оформляются в следующих формах:

- аналитической справки;
- справки о результатах проверки;
- служебной записки;
- акта;
- приказа по итогам проверки.

6.2. Итоговый материал может содержать констатацию фактов, выводы и предложения. К нему могут прилагаться документы, удостоверяющие изложенные в итоговом материале факты и подтверждающие правильность выводов.

6.3. Итоговый материал оформляется в образовательном учреждении.

6.4. Результаты контроля доводятся до сведения всего педагогического персонала на организационно - педагогическом совещании или педагогическом совете в течение двух недель со дня окончания проверки.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Сапельникова Татьяна Викторовна

Действителен с 24.03.2022 по 24.03.2023