

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
От 01.09.2014г. № 110



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ МБДОУ №6 «СОЛНЫШКО» г. САЛЬСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности администрации МБДОУ в части осуществления ими контрольных функций и определяет принципы взаимодействия администрации и коллектива.
- 1.2. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией проверок, наблюдений, обследований осуществляемых в порядке надзора и контроля в пределах ее компетенции за соблюдением сотрудниками МБДОУ положений, норм и правил установленных законодательством, иными нормативно-правовыми актами в области образования и защиты прав детей.
- 1.3. Целями контрольной деятельности являются:
 - совершенствование механизма управления качеством образования,
 - реализацию концептуальных основ и программы развития МБДОУ,
 - проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса в МБДОУ и его составляющих.
- 1.4. Администрация МБДОУ осуществляя контрольную деятельность, руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, письмами Министерства образования России от 10 сентября 1999 г. №22-06- 874 «Об обеспечении инспекционно- контрольной деятельности», от 07 февраля 2001 г. № 22-06- 147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», приказом Министерства образования России №473, от 05.10.1999 г «Об упорядочении инспекционно-контрольной деятельности в системе образования», Региональным Положением об инспекционно- контрольной деятельности Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, уставом МБДОУ и настоящим Положением.
- 1.5. Для осуществления контрольной деятельности руководителем МБДОУ создаются и утверждаются приказом контрольные комиссии на временной основе.
- 1.6. МБДОУ 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,
 - получение объективной информации о реализации образовательных программ, заявленных в Уставе МБДОУ,
 - изучение состояния образовательной деятельности МБДОУ, выявление отрицательных и положительных тенденций в ее осуществлении и разработка на этой основе предложений по устранению негативных моментов и распространению опыта в области осуществления образовательного процесса,

- сбор информации, ее обработка для осуществления прогнозирования перспектив развития МБДОУ.
- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

- 3.1. Должностной контроль в МБДОУ осуществляет - руководитель учреждения или по его поручению старший воспитатель:
 - тематика проверок не должна выходить за пределы компетенции должностного лица, ее осуществляющего,
 - нормирование и тематика контрольных проверок, находятся в компетенции руководителя МБДОУ, он и организует проверку.
- 3.2. Не допускается делегирование права проверки по вопросам, относящимся к исключительной компетенции руководителя МБДОУ.
- 3.3. Образовательное учреждение вправе обратиться в различные органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении проверок. Помощь может быть предоставлена в том числе в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных проверок, консультаций.
- 3.4. Основаниями для проведения проверки является
 - план проведения проверок;
 - задание руководства управления образования Сальского района;
 - заявление на аттестацию педагогического работника;
 - выявленное нарушение в исполнении должностных обязанностей.
- 3.5. Для осуществления проверки издается приказ о составе комиссии (группе специалистов), сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итогового документа, разрабатывается и утверждается план проверки.
- 3.6. План устанавливает специфику конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности образовательного учреждения или должностного лица.
- 3.7. Продолжительность тематических либо фронтальных проверок не должна превышать более 3-5 дней.
- 3.8. Должностное лицо осуществляющее контроль:
 - контролирует состояние реализации образовательной программы;
 - координирует совместно с проверяемыми педагогическими работниками сроки и темпы освоения детьми разновозрастных 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);
 - разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.

- 3.9. План проведения проверки утверждается руководителем МБДОУ и доводится до сведения педагогического коллектива.
- 3.10. Специалисты, проводящие проверку, имеют право запрашивать необходимую информацию, относящуюся к вопросу проверки.
- 3.11. 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»;
 - рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
 - 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 результатов 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 педагогическом совете в течении одного месяца со дня окончания проверки.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143822987360715706115079811037470648151384140673

Владелец Ложниченко Ольга Михайловна

Действителен с 23.03.2026 по 23.03.2027