

Приложение  
к приказу № 129 от 30.08.2013г.  
по МБДОУ № 17 «Теремок» г. Сальска

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО - ЭСТЕТИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ ВИДА ВТОРОЙ КАТЕГОРИИ № 17 «Теремок» г. САЛЬСКА**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности администрации МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО - ЭСТЕТИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ ВИДА ВТОРОЙ КАТЕГОРИИ № 17 «ТЕРЕМОК» г. САЛЬСКА в части осуществления контрольных функций и определяет принципы взаимодействия администрации и коллектива.

1.2. Под контрольной деятельностью ДОУ понимается проведение проверок, наблюдений, обследований осуществляемых в порядке надзора и контроля 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 механизма управления качеством образования,
- реализация концептуальных основ и программ развития ДОУ,
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса в ДОУ и его составляющих.

1.4. Руководитель дошкольного учреждения, осуществляя контрольную деятельность, руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, письмами Министерства образования России «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности», «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей

образовательных учреждений», приказом Министерства образования России « Об упорядочении инспекционно-контрольной деятельности в системе образования», Региональным Положением об инспекционно-контрольной деятельности Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, Положением об инспекционной деятельности управление образования Сальского района, Уставом образовательного 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 педагогов 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 ДООУ;
- своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах;
- изучение состояния образовательной деятельности учреждения, 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 дошкольного образовательного учреждения;
- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ**

3.1. Должностной контроль в образовательном учреждении осуществляет руководитель учреждения:

- тематика проверок не должна выходить за пределы компетенции должностного лица, ее осуществляющего;
- нормирование и тематика контрольных проверок, находятся в компетенции руководителя образовательного учреждения, он и организует проверку.

3.2. Не допускается делегирование права проверки по вопросам, относящимся к исключительной компетенции руководителя образовательного учреждения.

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 заведующего ДОУ;
- заявление на аттестацию педагогического работника;
- выявленное нарушение в исполнении должностных обязанностей работника.

3.5. Для осуществления проверки издается приказ о составе комиссии (группе педагогов), 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 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);

3.2. Не допускается делегирование права проверки по вопросам, относящимся к исключительной компетенции руководителя образовательного учреждения.

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 заведующего ДОУ;
- заявление на аттестацию педагогического работника;
- выявленное нарушение в исполнении должностных обязанностей работника.

3.5. Для осуществления проверки издается приказ о составе комиссии (группе педагогов), 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 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);

- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.

3.9. План проведения проверки утверждается руководителем образовательного учреждения и доводится до сведения педагогического коллектива.

3.10. Педагогические работники, проводящие проверку, имеют право запрашивать необходимую информацию, относящуюся к вопросу проверки.

3.11. Комиссия 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;
- 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. 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 организационно-педагогическом совещании или педагогическом совете в течение двух недель со дня окончания проверки.