



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 14 «ОЛЕНЕНОК»

663300, Россия, Красноярский край, г. Норильск, ул. Нансена, 96, тел. (3919) 22-25-66, 22-24-70,
факс (3919) 22-25-66, e-mail: mdou14@norcom.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ
«ДС № 14 «Олененок»
Протокол № 2
от «18» 12 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ
«ДС № 14 «Олененок»
М.Г. Карпикова
приказ № 400/1
от «18» 12 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД № 14 «ОЛЕНЕНОК»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Олененок» (далее – МБДОУ).

1.2. Положение определяет цели, задачи, содержание и организацию контрольной деятельности в МБДОУ «ДС № 14 «Олененок». Регламентирует порядок проведения контрольной деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными и правовыми документами:

– Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Законом РФ № 59-ФЗ от 02.05.2011 «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 г. №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

– Письмом министерства образования Российской Федерации от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности»;

1.4. Контрольная деятельность - один из элементов управления МБДОУ «ДС № 14 «Олененок», включающий всестороннее систематическое, глубокое изучение и анализ воспитательно-образовательного процесса в целях координации всей работы МБДОУ «ДС № 14 «Олененок» в соответствии со стоящими перед ним задачами, предупреждения возможных ошибок и оказания необходимой помощи педагогическому коллективу.

1.5. Контрольная деятельность является информационной основой для принятия управленческих решений, диагностики состояния воспитательно-образовательного процесса, основных результатов деятельности МБДОУ «ДС № 14

контрольная деятельность планируется на основе комплексного анализа деятельности МБДОУ «ДС № 14 «Олененок».

1.6. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией МБДОУ «ДС № 14 «Олененок» и (или) специально созданной комиссией проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений, мониторинга в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления в области образования, воспитания и защиты прав детей, локальных актов Учреждения, включая приказы и распоряжения, решения органов самоуправления МБДОУ «ДС № 14 «Олененок».

1.7. Объектом контроля является деятельность работников, а предметом – соответствие результатов деятельности работников МБДОУ «ДС № 14 «Олененок» законодательству и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Красноярского края, Администрации г.Норильска, Управления общего и дошкольного образования Администрации г.Норильска, локальным актам Учреждения, включая приказы и распоряжения, решения органов самоуправления МБДОУ «ДС № 14 «Олененок».

1.8. Контрольная деятельность сопровождается инструктированием работников МБДОУ «ДС № 14 «Олененок» по вопросам проведения проверок, наблюдений, обследований, изучения последствий принятых управленческих решений, мониторинга в пределах своей компетенции.

1.9. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Красноярского края, Администрации г.Норильска, Управления общего и дошкольного образования Администрации г. Норильска, Уставом, настоящим Положением, локальными актами МБДОУ «ДС № 14 «Олененок», приказами о проведении контроля.

1.10. Положение о контрольной деятельности обсуждается и утверждается на заседании Педагогического совета МБДОУ «ДС № 14 «Олененок» с указанием даты и № протокола. Вводится в действие приказом заведующего Учреждением.

1.11. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются руководителем МБДОУ «ДС № 14 «Олененок».

1.12. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.6. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;

- соблюдение конституционного права граждан на образование;
- соблюдение Федеральных государственных требований;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- защита прав и свобод участников воспитательно-образовательного процесса;
- совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышение эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательной деятельности Учреждения;
- повышение профессиональной компетентности работников Учреждения;
- удовлетворение запросов родителей, как основных заказчиков образовательных услуг.

2.7. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ «ДС № 14 «Олененок», принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ результатов выполнения приказов и распоряжений Начальника Управления общего и дошкольного образования, руководителя МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»;
- контроль качества реализации образовательных программ, своевременная корректировка процесса их реализации;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации воспитательно-образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций, распространение педагогического опыта;
- оказание методической помощи педагогическим работникам по результатам контроля;
- анализ и прогнозирование тенденций развития воспитательно-образовательной деятельности в МБДОУ «ДС № 14 «Олененок».

2.3. Перечень вопросов, подлежащих контролю:

- выполнение Закона РФ «Об образовании»;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;

- реализация основной общеобразовательной программы, дополнительных образовательных программ и анализ результатов их реализации;
- анализ практической деятельности педагогических работников (организация и проведение непосредственной образовательной деятельности, совместной деятельности с детьми, самостоятельной деятельности детей, взаимодействия с родителями воспитанников, проведение режимных моментов, ведение документации и др.)
- использование методического обеспечения в воспитательно-образовательном процессе;
- работа творческих и иных групп;
- экспериментальная и инновационная деятельность коллектива;
- ведение документации (табель посещаемости, перспективные, календарные планы, листы здоровья и т.д.);
- соблюдения устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»;
- рост профессионального мастерства педагогов, уровень профессиональной компетентности;
- организация питания и медицинского обслуживания;
- охрана труда и здоровья участников воспитательно-образовательного процесса;
- выполнение требований санитарных правил;
- другие вопросы в рамках компетенции руководителя МБДОУ «ДС № 14 «Олененок».

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

3.6. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых (тематических, комплексных), внеплановых оперативных (по обращению физических и юридических лиц) проверок, мониторинга и проведения административных работ в форме текущего контроля (далее - текущий контроль).

3.7. Основаниями для проведения контрольной деятельности являются:

3.2.1. для плановых проверок:

- годовой план работы МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»;
- регламент контроля на учебный год;
- заявление педагогического работника на аттестацию.

3.2.2. для внеплановых проверок:

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования в МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»;
- задание начальника Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений.

3.2.3. для проведения текущего контроля:

- должностная инструкция (заведующего, заместителей заведующего по УВ и МР, по АХР, медицинского персонала, шеф-повара);
- циклограмма контроля должностных лиц (заведующего, заместителей заведующего по УВ и МР, по АХР, медицинского персонала, шеф-повара) (Приложение № 1).

3.8. Контрольная деятельность в виде плановых проверок планируется в годовом плане работы Учреждения в разделе «Контрольно-аналитическая деятельность», в котором указываются:

- предмет контроля;
- цель контроля;
- вид контроля;
- регулирование.

3.4. Контрольная деятельность в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным Регламентом контроля МБДОУ «ДС № 14 «Олененок» на учебный год (Приложение №2). Регламент контроля Учреждения обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Регламент контроля Учреждения разрабатывается с учетом Регламента контроля Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска и доводится до сведения работников МБДОУ «ДС № 14 «Олененок» в начале учебного года.

3.5 По совокупности вопросов, подлежащих плановым проверкам, контрольная деятельность проводится в виде тематических (одно направление деятельности) (далее – тематический контроль), комплексных проверок (два и более направлений) (далее - комплексный контроль).

3.5.1. Тематический, комплексный контроль определяется на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

3.5.2. Тематический и комплексный контроль направлен на изучение фактического состояния дел по одному или нескольким направлениям деятельности МБДОУ «ДС № 14 «Олененок».

3.5.3. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля осуществляется изучение:

- уровня знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, уровень его профессионального мастерства;

- уровень владения педагогом современными образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

- результатов работы педагога и пути их достижения;

- способы повышения профессиональной компетентности педагога;

- выполнение должностных обязанностей работников МБДОУ «ДС № 14 «Олененок».

3.5.4. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль, который проводится с целью получения полной информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении основной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.6. Внеплановый оперативный контроль осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками воспитательно-образовательного процесса. Обращения родителей (законных

представителей) или других граждан, организаций фиксируются в журнале обращений (Приложение №3). Журнал обращений ведет заведующий МБДОУ «ДС № 14 «Олененок». Журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

3.7. Текущий контроль осуществляется заведующим, заместителями заведующего по УВ и МР по АХР, медицинскими работниками, шеф-поваром Учреждения с целью проверки качества деятельности МБДОУ «ДС № 14 «Олененок» с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.8. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательной деятельности для эффективного решения задач управления качеством образования в МБДОУ «ДС № 14 «Олененок». Оценка качества образования осуществляется комплексно, рассматривая Учреждение во всех направлениях его деятельности.

3.8.1. Объектами мониторинга качества образования могут быть:

- состояние организационно-педагогических условий в МБДОУ «ДС № 14 «Олененок» (учебно-методическое, материально-техническое обеспечение воспитательно-образовательного процесса и др.);
- содержание и результаты образовательной деятельности;
- качество и эффективность работы педагогических работников (выполнение федеральных государственных требований; рост профессионального мастерства как результат повышения квалификации и самообразования);
- качество и эффективность воспитательно-образовательного процесса (достижение промежуточных и итоговых результатов усвоения образовательной программы ДОУ);
- работа по охране и укреплению здоровья и психофизического развития детей;
- развитие инновационных процессов и их влияние на повышение качества деятельности МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»;
- состояние финансовой и хозяйственной деятельности МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»;
- состояние охраны труда и техники безопасности;
- комплектование, посещаемость групп,
- удовлетворенность деятельностью МБДОУ «ДС № 14 «Олененок» участниками воспитательно-образовательного процесса.

3.8.2. Мониторинг может проводиться как в течение всего учебного года, так и по его окончанию. Для проведения мониторинга заведующим Учреждением издается приказ на текущий учебный год о проведении мониторинга, в котором указывается темы мониторинга, сроки проведения и ответственный. Результаты мониторинга могут оформляться в таблицах (Приложение № 4).

3.8.3. По результатам мониторинга определяется эффективность проведенной работы, сопоставление с нормативными показателями, вырабатываются и определяются проблемы, пути их решения и приоритетные задачи МБДОУ «ДС № 14 «Олененок» для реализации в новом учебном году.

3.8.4. Информация, полученная при проведении мониторинга должна быть: объективной, точной, полной, достаточной, систематизированной, оптимально обобщенной, оперативной, доступной.

3.9. В ходе контрольной деятельности используются следующие методы:

- документальный контроль;
- обследование, исследование, опрос (анкетирование, тестирование, социальный опрос);
- наблюдение;
- экспертиза;
- беседа;
- эксперимент;
- анализ;
- взаимоконтроль;
- самоконтроль;
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. УЧАСТНИКИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Контрольная деятельность осуществляется заведующим МБДОУ «ДС № 14 «Олененок», его заместителями по учебно-воспитательной и методической работе, по административно-хозяйственной работе, медицинским персоналом, шеф-поваром, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего МБДОУ «ДС № 14 «Олененок».

4.2. Заведующий Учреждением осуществляет контроль за обеспечением соответствия результатов деятельности МБДОУ «ДС № 14 «Олененок» поставленным целям, соблюдением Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МБДОУ «ДС № 14 «Олененок».

4.3. Заместитель заведующего Учреждением по учебно-воспитательной и методической работе контролирует:

- эффективность реализации утверждённой основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»;
- организацию и планирование воспитательно-образовательного процесса;
- организацию и проведение непосредственной образовательной деятельности, совместной деятельности с детьми в режимных моментах, самостоятельной деятельности детей, взаимодействия с родителями воспитанников;
- использование методического обеспечения в воспитательно-образовательном процессе;
- ведение документации и др.

4.4. Заместитель заведующего Учреждением по административно-хозяйственной работе осуществляет контроль за организацией финансово-хозяйственной работы в МБДОУ «ДС № 14 «Олененок».

4.5. Медицинский персонал контролирует:

- организацию жизнедеятельности детей;
- организацию питания;
- проведение комплекса физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- соблюдение санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов в МБДОУ «ДС № 14 «Олененок».

4.6. Музыкальный руководитель контролирует организацию и проведение воспитательно-образовательного процесса по реализации воспитателями образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» основной общеобразовательной программы МБДОУ «ДС № 14 «Олененок».

4.7. Инструктор по физической культуре контролирует организацию и проведение воспитательно-образовательного процесса по реализации воспитателями образовательной области «Физическое развитие» основной общеобразовательной программы МБДОУ «ДС № 14 «Олененок».

4.8. Учитель-логопед контролирует:

- организацию и проведение воспитательно-образовательного процесса по реализации воспитателями образовательных областей «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», основной общеобразовательной программы МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»;

- проведение воспитателями работы по профилактике нарушений в развитии устной и письменной речи воспитанников МБДОУ «ДС № 14 «Олененок».

4.9 Педагог –психолог контролирует:

- эффективность воспитательно-образовательного процесса;
- организацию и проведение непосредственной образовательной деятельности, совместной деятельности с детьми, самостоятельной деятельности, взаимодействия с родителями воспитанников;

- организацию образовательной деятельности педагогическими работниками МБДОУ «ДС № 14 «Олененок», направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников.

4.10. В качестве экспертов к участию в контрольной деятельности могут привлекаться сторонние (компетентные) специалисты Учреждения и организаций. Заведующий Учреждением вправе обратиться в 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 инспекционных работ, консультировании. Привлеченные специалисты должны обладать необходимой квалификацией.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. При проведении плановых (комплексных, тематических), внеплановых проверок.

5.1.1. Заместитель заведующего Учреждением по учебно-воспитательной и методической работе:

- разрабатывает план-задание проверок (Приложение №5). План-задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки, обеспечивает достаточную информированность, достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица;

- предоставляет план-задание плановых проверок в соответствии с Регламентом контроля за 2 недели до начала их проведения, оперативных проверок в течение 1 дня с момента обращения родителей (законных представителей) или других граждан и организаций;

- готовит рабочие материалы для проведения контроля (схемы анализа занятий, опросники, анкеты и т.д.);
- распределяет между должностными лицами (членами комиссии), осуществляющими контроль в соответствии с планом – заданием направления, вопросы, подлежащие контролю;
- проводит консультирование должностных лиц (членов комиссии), осуществляющих контроль по проведению проверки;
- готовит итоговые документы по результатам контроля.

5.1.2. Заведующий Учреждением не позднее, чем за 2 недели до начала проверки издаёт приказ о ее проведении (Приложение №6), с указанием темы и цели, включающий следующие пункты:

- сроки проведения проверки;
- назначение и утверждение состава должностных лиц (членов комиссии), осуществляющих контроль;
- утверждение плана-задания;
- срок предоставления итоговых материалов;
- назначение ответственного лица по организации информирования и ознакомления с приказом всех указанных в нем лиц.

5.1.3. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.1.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением должностными лицами не более 5 занятий, режимных моментов и других форм организации воспитательно-образовательного процесса в Учреждении.

5.1.5. Перед подведением итогов контроля председатель комиссии проводит собеседование с должностными лицами (членами комиссии), осуществляющими контроль по его результатам (во избежание разногласий предлагаемых выводов и рекомендаций), координирует подготовку итогового документа по результатам проверки, доводит его до сведения заведующего Учреждением.

5.1.6. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается заведующему Учреждением.

5.1.7. При проведении плановых проверок, в случае указанных сроков контроля в плане работы МБДОУ «ДС № 14 «Олененок» на месяц, дополнительного предупреждения работников Учреждения о проведении проверок не требуется.

5.1.8. При проведении оперативных проверок педагогические и другие работники Учреждения заранее могут не предупреждаться.

5.2. При проведении текущего контроля предупреждения работников Учреждения о проведении контроля не требуется.

5.2.1. Текущий контроль осуществляется в соответствии с циклограммой контроля должностных лиц.

5.2.2. Результаты текущего контроля рассматриваются на административных планёрках (совещаниях). Периодичность проведения административных планёрок (совещаний) определяется МБДОУ «ДС № 14 «Олененок» самостоятельно (ежедневно, еженедельно, ежемесячно).

6. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Результаты контрольной деятельности оформляются:

6.1.1. по итогам плановых проверок (комплексных, тематических) в форме справки (Приложение №7);

6.1.2. по итогам внеплановых проверок в форме акта (Приложение №8);

6.1.3. по итогам текущего контроля в Журнале текущего контроля (Приложение №9). Журнал текущего контроля заполняют заведующий, заместители заведующего по УВ и МР, по АХР, медицинский персонал, шеф-повар. Запись по итогам вопросов, подлежащих ежедневному контролю не вносится в Журнал текущего контроля, а производится только в случаях выявления нарушений.

6.2. Справки, акты по итогам контроля должны содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Выводы, замечания, предложения должны быть объективны, доказательны.

6.3. Результаты одной тематической проверки нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

6.4. Результаты контрольной деятельности доводится до работников МБДОУ «ДС № 14 «Олененок» в течение 7 дней с момента завершения плановой, внеплановой проверки.

6.5. Проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подпись под справками, актами, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись о несогласии с результатами контроля 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.

6.6. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогического совета, ПМПК, производственные собрания, административные и педагогические совещания;

- замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников.

6.7. Заведующий МБДОУ «ДС № 14 «Олененок» по результатам контроля может принимать следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом Учреждения;

- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

6.8. Результаты внеплановой оперативной проверки по письменному обращению заявителя рассматриваются и сообщаются заявителю в письменном виде не позднее 30 дней с даты регистрации обращения.

7. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. При осуществлении контрольной деятельности, проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников;
- проводить экспертизу;
- проводить мониторинг воспитательно-образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

7.2. Проверяемый 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 по итогам контроля;
- выражать несогласие с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

8. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

8.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления МБДОУ «ДС № 14 «Олененок»: Педагогический совет, Родительский совет, Общее собрание.

8.2. Органы самоуправления могут выйти с предложением к заведующему МБДОУ «ДС № 14 «Олененок» о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Должностные лица (члены комиссии), осуществляющие контрольную деятельность в МБДОУ «ДС № 14 «Олененок», несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
 - за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контроля;
 - за качественную подготовку к проведению контроля;
 - за ознакомление работника с результатами контроля до вынесения итогов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам контроля.

1)
Прошито и пронумеровано, скреплено
печатью в количестве 47 листов (сорока
семи листов)

Заведующий МБДОУ

«ДС №14 «Олененок»»

М.Г. Карпикова

