

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол № 12
от «01» 12 2015г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский сад
«Теремок»
от «03» 12 2015г.
№ 315



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом контроле

г. Десногорск

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» (далее – Учреждение) в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения 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 (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетентности за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно – правовых актов РФ, Смоленской области, органов местного самоуправления, Учредителя, органов управления образованием, Устава и других локальных актов Учреждения.

1.3. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван повышать эффективность воспитательно – образовательного процесса, а также проводить анализ и прогнозирование тенденций развития Учреждения в целом.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, органов регионального и муниципального управления образованием, Учредителя, 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;
- повышение ответственности всех работников Учреждения за улучшение качества воспитательно – образовательного процесса, за сохранность жизни и здоровья детей.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией Учреждения, Педагогическим советом, другими общественными объединениями, работниками Учреждения в рамках компетенции.

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

2. Основные задачи контрольной деятельности.

2.1. Контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования.

2.2. Выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно – правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению.

2.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.

2.4. Защита прав и свобод участников образовательного процесса.

2.5. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.6. 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.

2.7. Совершенствование качества воспитания и образования детей дошкольного возраста с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

- 2.8. Контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения.
- 2.9. Анализ результатов исполнения приказов по Учреждению.
- 2.10. Анализ и прогнозирование тенденций развития воспитательно – образовательного процесса в Учреждении.
- 2.11. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
- 2.12. Анализ и прогнозирование повышения качества деятельности учебно-вспомогательного персонала по присмотру и уходу.

3. Функции контрольной деятельности.

3.1. Заведующая, заместители заведующей, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующей 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 и деятельности Учреждения в целом;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- теоретическую и методическую подготовку к контролю;
- 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;
- соблюдение последовательности контроля.

3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

3.2.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утверждённым планом – графиком, который обеспечивает периодичность и исключает дублирование в Учреждении проверок и доводится до коллектива в начале учебного года.

3.2.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях.

3.2.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно – методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.2.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующей Учреждением с целью проверки качества воспитания, образования, оздоровления, присмотра и ухода и т.д. детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3. Контроль в Учреждении имеет несколько видов:

- предварительный – предварительное знакомство;
- текущий – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом, оздоровлением детей, питанием, санитарным состоянием и т.д.;
- итоговый – изучение результатов работы Учреждения по разным направлениям за полугодие, год и т.д.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль делится на:

- тематический (одно направление деятельности),
- комплексный (два или более направления).

3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда. Темы

контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно – ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируется практическая деятельность педагогических работников: посещаются занятия, другие мероприятия с детьми, родителями, контролируются режимные моменты, проверяется документация.

Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля изучается:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.4.2.Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью изучения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объёме 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, выводов и помогает определять дальнейшие направления в работе; а также проверку в полном объёме одного направления деятельности в одной или в нескольких группах одного возраста для итогового установления качества.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1.Контрольную деятельность в Учреждении осуществляют заведующая, заместитель заведующей, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующей.

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

4.3.Заведующая, 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 заведующей, заместителем заведующей. 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 и другой деятельности.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- план-график контроля в соответствии с годовым планом работы;
- задание руководства Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических и комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 мероприятий, исследованием режимных моментов и другое.

4.8.План-график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя 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 принимаются срочные меры по их ликвидации.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом и другими категориями работников Учреждения;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не является основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.16. Заведующая 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.

4.17. 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.

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника, а также аналитическими материалами деятельности педагогического и другого работника;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ прямых образовательных ситуаций, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- контролировать выполнение работниками Учреждения Правил внутреннего трудового распорядка, СанПиН и др.;
- контролировать хозяйственно – экономическую деятельность Учреждения;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. 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 проверяющих;
- обратиться в профсоюзный комитет 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: Педагогический совет, Общее собрание работников.

6.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующей о проведении повторного контроля 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.

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 проведенных мероприятий, документации и пр.)
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации.

8.2. По результатам контроля заведующая Учреждением издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- назначаются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на Педагогический совет, Общее собрание работников.