

ПРИНЯТО:
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 1
от 28.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МДОУ
«Детский сад №35
«Колокольчик»
Кошелева Е.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
МДОУ «Детский сад №35 «Колокольчик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МДОУ «Детский сад №35 «Колокольчик» (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом Учреждения.

1.2. Внутриучрежденческий контроль — главный источник информации для анализа состояния в Учреждении, диагностики состояния образовательно-воспитательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения.

Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение администрацией Учреждения или специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов Российской Федерации органов местного самоуправления, Учредителя Учреждения в области дошкольного образования и защиты прав детей.

1.3. Внутриучрежденческий контроль — это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.4. Должностные лица, занимающиеся внутриучрежденческим контролем руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, 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;
- улучшение качества образования.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.

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

2. Основные задачи внутриучрежденческого контроля

2.1. Основными задачами внутриучрежденческого контроля являются:

- контроль исполнения законодательства Российской Федерации, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития воспитательно-образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции внутриучрежденческого контроля

3.1. Заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждением руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов воспитательно-образовательного процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

3.2. Внутриучрежденческий контроль может осуществляться в виде мониторинга, планового (фронтального, итогового, тематического, оперативного) и внепланового контроля.

3.3. Внутриучрежденческий контроль в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.3.1. Фронтальный - проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в

полном объеме 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 определить дальнейшие направления в работе.

3.3.2. Итоговый — изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за полугодие, учебный год.

3.3.3. Тематический - одно направление деятельности или комплексная проверка (два и более направлений). Проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения, 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 Учреждения по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

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

- 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 приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.3.4. Оперативный - изучение результатов работы всего персонала Учреждения по вопросам обеспечения жизнедеятельности Учреждения. Для проведения оперативного контроля приказом заведующей Учреждения на учебный год назначается комиссия в составе: заведующей, заместителей старший воспитатель, медицинской сестры и других работников Учреждения.

3.4. Внутриучрежденческий контроль в виде внеплановых проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.5. Внутриучрежденческий контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-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.).

4. Организация управления внутриучрежденческого контроля

4.1. Внутриучрежденческий контроль в Учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующей по Учреждению.

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

4.3. Для проведения фронтального, итогового и тематического контроля заведующий 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 заведующим. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел, результатах педагогической деятельности и результатах работы всего персонала Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.6. Основания для внутриучрежденческого контроля:

— план-график контроля (итоговый, тематический, оперативный);

— задание руководства Учредителя — проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановый контроль).

4.7. Продолжительность фронтального, итогового и тематического контроля не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий. Продолжительность оперативного контроля – не более одного дня.

4.8. План-график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя, годовых задач Учреждения 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 Российской Федерации в области образования о них сообщается заведующему Учреждением.

4.11. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.12. При проведении внепланового контроля 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 Российской Федерации, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.13. Результаты внутриучрежденческого контроля оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.14. Информация о результатах внутриучрежденческого контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.15. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право 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.

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

- проводятся заседания Управляющего совета, Общего собрания работников, Педагогического совета;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в протоколах заседаний Управляющего совета, Общего собрания работников, Педагогического совета и хранятся согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.17. Заведующий 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.

4.18. 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 внутриучрежденческого контроля

5.1. При осуществлении внутриучрежденческого контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работников Учреждения, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, 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;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемые работники Учреждения имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в Профсоюзный комитет Учреждения или вышестоящие органы 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.

6.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся внутриучрежденческим контролем в Учреждении, несут ответственность:

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

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 проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;

— подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий 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;

— указываются сроки устранения недостатков;

— указываются сроки проведения повторного контроля;

— поощрение и наказание работников по результатам контроля.

По результатам внепланового контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административное

с

о

в

е

щ

а

н

и

е

,

П

е

д

а

г

о

г

и

ч

е

с

к

и

й

с

о

в

е

т