

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 23 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

РАССМОТРЕНО
на общем собрании трудового коллектива
протокол № 1 от 02.09.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказ № от 02.09.2019 г.

Локальный нормативный акт № _____

Положение
о внутриучрежденческом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 комбинированного вида» (далее - Учреждение) в соответствии с действующим Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» п.13ч.3 ст.28 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, Уставом Учреждения, регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

2. Цели внутриучрежденческого контроля

- 2.1. Соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования.
- 2.2. Совершенствование механизма управления качеством образования.
- 2.3. Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения.
- 2.4. Повышение эффективности организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности.
- 2.5. Защита прав и свобод участников образовательной деятельности.

3. Задачи внутриучрежденческого контроля

- 3.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства Российской Федерации в области образования (реализация образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов Учреждения).
- 3.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер к их пресечению.
- 3.3. Анализ эффективности результатов деятельности педагогов, анализ результатов исполнения приказов по Учреждения.
- 3.4. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности и разработка на их основе предложений по распространению положительного опыта работы и устранению негативных тенденций.
- 3.5. Оказание методической помощи педагогам в процессе контроля.
- 3.6. Осуществление контроля за охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса.

4. Организация и порядок проведения внутриучрежденческого контроля

4.1. Контрольная деятельность в Учреждения осуществляется заведующим, заместителем заведующего, специалистами, педагогами высшей квалификационной категории, назначенными приказом заведующего Учреждения.

4.1.1. Заведующий Учреждения осуществляет контроль над деятельностью административно-хозяйственной, методической и психолого-педагогической служб, соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль в рамках своего функционала, определенного тарифно-квалификационными характеристиками, и в соответствии с должностной инструкцией:

-за качеством образовательной деятельности;

-за охраной жизни и здоровья детей;

-обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

-осуществляет контроль за учебной нагрузкой на воспитанников;

- за выполнением плана работы воспитателей;

-за реализацией образовательных программ на основе мониторинга достижений воспитанников;

-за внедрением инноваций и экспериментальной деятельностью;

-за состоянием развивающей среды и сохранностью методического обеспечения в группах;

-за выполнением режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;

-за повышением профессионального мастерства и самообразования;

- за вопросами взаимодействия с различными службами и родителями.

4.1.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части осуществляет контроль работы обслуживающего персонала.

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

4.3. План-график контроля в Учреждения разрабатывается с учетом плана-графика контроля Управления образования в начале учебного года, сроки его проведения рассматриваются на общем собрании работников, утверждаются приказом заведующего.

4.4. Внутриучрежденческий контроль предполагает: постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам; охват всех

направлений деятельности Учреждения; широкое привлечение членов коллектива Учреждения; серьезную теоретическую и методическую подготовку; комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания образовательной деятельности, квалификации педагогических работников.

4.5. Контроль может осуществляться в виде оперативных проверок: контрольная деятельность в виде оперативных проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов коллектива в начале учебного года; контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется по плану в соответствии с вынесенными на контроль вопросами. При проведении оперативного экстренного контроля педагогические и другие работники заранее могут не предупреждаться. Результаты оперативного контроля фиксируются в тетрадях контроля на группах.

4.6. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждения.

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

4.8. Заведующий не позднее, чем за две недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, доводит до сведения проверяемых и проверяющих.

4.9. Продолжительность тематической (одно направление деятельности) или комплексной (два и более направлений) проверки не должна превышать 3-5 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.10. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до работника в течение 7 дней с момента завершения контроля.

4.11. Итоги контроля могут обсуждаться на педагогическом совете, производственных совещаниях, в личной беседе с проверяемым и т.д.

4.12. Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения: об издании соответствующего приказа; об обсуждении итогов контроля; о проведении повторного контроля; о привлечении к дисциплинарной ответственности; о поощрении работников; иные решения в пределах своей компетенции.

4.13. Алгоритм контроля.

- Определение цели и объекта контроля.
- Разработка плана контроля.
- Сбор информации.

- Анализ собранного материала.
- Выработка рекомендаций и путей исправления недостатков.
- Проверка исполнения рекомендаций.

4.14. Методы контроля

- Анкетирование.
- Тестирование.
- Наблюдение.
- Изучение документации.
- Изучение материалов самоанализа педагога.
- Собеседование.
- Интервьюирование детей.
- Итоговые и срезовые занятия и т.д.
- Изучение продуктов детской деятельности.
- Беседа.

4.15. Виды контроля.

- Комплексный контроль. Предусматривает проверку в полном объеме образовательной деятельности в одной группе или нескольких в течение нескольких дней. Форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы в целом, дает материал для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить, на что должна быть направлена помощь. В процессе комплексного контроля может изучаться работа двух воспитателей, работающих в группе с целью выяснения, есть ли преемственность в их работе, единство требований. Данный контроль позволяет установить, насколько правильно осуществляется развитие и образование детей, имеет ли место тесное единство и взаимосвязь нравственного, умственного, трудового, физического и эстетического развития. Также может осуществляться контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений ДОУ. В ходе комплексного контроля составляется план, в нем предусматривается, какие вопросы воспитания и обучения будут изучаться в процессе наблюдений педагогической деятельности, в ходе анализа документации, детских работ и т.д. Продолжительность данного контроля в дошкольном учреждении 3-5 дней. Результаты контроля фиксируются в виде аналитической справки.
- Тематический контроль. Предусматривает изучение состояния конкретного вопроса в практике работы коллектива, отдельной группы, отдельного педагога (в зависимости от целей) ходе тематического контроля: устанавливается исполнение нормативно-правовых актов, годового плана, предложений и замечаний предыдущей проверки, рекомендаций и т.д. анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация. 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. Результаты контроля фиксируются в виде аналитической справки.

- **Оперативный контроль.** Направлен на выявление состояния работы коллектива и отдельных педагогов на каком-то определенном этапе, или в какой-то определенный момент. В содержание анализа включается: оценка работы воспитателя за день; выявление причин отклонения в качестве развития и образования от существующих требований; вопросы производственной дисциплины сотрудников; анализ педагогических условий развития детей в группе; анализ санитарного состояния и т.д. Оперативный контроль может осуществляться экстренно для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Результаты контроля фиксируются в тетрадях контроля на группах.
- **Предупредительный контроль.** Задачей предупредительного контроля является предупреждение того или иного недостатка, профилактика возможных недочетов и ошибок, отбор наиболее рациональных методов работы, повышение уровня управления. Главным содержанием данного контроля является проверка готовности педагогов к различным моментам рабочего дня. Для осуществления контроля используются различные методы: беседа и помощь в планировании, в составлении конспектов; беседа с воспитателем накануне проведения режимного момента и т.д.
- **Фронтальный контроль.** Проводится с целью одновременной всесторонней проверки объекта управления в целом. Он необходим для общего ознакомления (за непродолжительный период) с профессиональным уровнем работы всего коллектива педагогов или его части. Он помогает руководителю выяснить, на каком профессиональном уровне начинает учебный год каждый член коллектива. Проводится не чаще одного раза в год, в любое время года, продолжительность его от трёх до пяти дней. В процессе фронтального контроля изучаются:
 - нормативно – правовые документы ДОО,
 - документация сотрудников,
 - оснащение педагогического процесса,
 - воспитательно-образовательная работа с детьми,
 - детские работы,
 - работа с родителями,
 - повышение педагогической квалификации и другие аспекты педагогической деятельности.

Результаты фронтального контроля фиксируются в виде аналитической справки.

5. Права участников внутриучрежденческого контроля

5.1. Проверяющий имеет право: знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога; изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных

моментов; проводить экспертизу педагогической деятельности, относящуюся к предмету контроля; делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый 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 вышестоящие органы управления образованием.

6. Ответственность

6.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

7. Делопроизводство

7.1. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде: аналитической справки; записи в тетради контроля на каждой группе, в виде справки о проверяемом мероприятии и пр.

7.2. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- тема проверки;
- сроки проверки;
- цель, задачи проверки;
- методы контроля;
- объект контроля;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.); положительный опыт, недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- о подписи проверяемых лиц.

7.3. По результатам контроля заведующий Учреждения издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- тема проверки;
- сроки проверки;
- 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.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются Общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании с учетом мнения Педагогического совета.

8.2. Положение действует до принятия нового положения, которое принимается на Общем собрании работников Учреждения в установленном порядке.