

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №32 комбинированного вида»

Принято
на Общем собрании работников
Протокол № 6
от 31.08.20

Утверждено
Заведующим
приказ № 38
от 31.08.20

Положение о внутриучрежденческом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад 32 комбинированного вида» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.13 части 3 статьи 28, Уставом ДОУ

1.2. Внутриучрежденческий контроль - это система сбора информации о состоянии образовательного процесса и основных результатов деятельности Учреждения.

1.3. 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, региональных органов местного самоуправления.

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 Минобрнауки России, региональным органом местного самоуправления, Учредителем, уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, распорядительным актом о проведении проверок, тарифно – квалифицированными характеристиками.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности ДОУ
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ
- улучшение качества образования

1.6. Положение о внутриучрежденческом контроле принимается общим собранием работников Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения

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

2. Основные задачи внутриучрежденческоо контроля.

2.1. Основными задачами внутриучрежденческого контроля являются:

- контроль исполнения законодательства Российской Федерации, реализация 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 работников Учреждения;
- 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.
- совершенствовать качества образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдение устава и иных локальных актов Учреждения;
- оказание методической помощи педагогической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции внутриучрежденческого контроля.

3.1. Заведующий, педагогические и иные работники, назначенные распорядительным актом заведующего Учреждения, руководствуются системным подходом, который предполагает

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогической деятельности;
- теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействий всех компонентов образовательного процесса;

Комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержание педагогического процесса, квалификации педагогических работников.

3.2. Внутриучрежденческий контроль может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, текущего контроля (внепланового)

3.3. Внутриучрежденческий контроль в виде плановых проверок в соответствии с утверждённым 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. **Оперативный контроль** осуществляется по плану в соответствии с вынесенными на контроль вопросами. При проведении оперативного контроля работник предупреждается не менее, чем за один день.

3.3.2. **Систематический контроль** осуществляется администрацией Учреждения согласно

Учреждением.

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

4.3. Для проведения тематического контроля заведующий Учреждения не позднее чем за 2 недели издаёт приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план – задание предстоящего контроля.

4.4. План – задание предстоящего контроля составляется заведующим или заместителем заведующего по УВР. 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 и результатах деятельности работников Учреждения.

4.6. Основания для внутриучрежденческого контроля:

- годовой план контроля (тематический, оперативный, систематический)

- задания 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 тематического контроля не должна превышать 5 – 10 дней, с посещением не более 5 занятий, наблюдением режимных моментов и других мероприятиях.

4.8. Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до сведения работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.9. Продолжительность оперативного контроля не более одного дня.

С результатами оперативного контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время;

4.10. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.11. При проведении внепланового контроля педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее

4.11. Результаты проведения контрольной деятельности в Учреждении оформляются в виде:

- акта (в случае когда не требуется углублённая обработка и анализ собранного материала)
- аналитической справки
- "Карт наблюдения" (карты оперативного контроля) **утвержденные приказом заведующего Учреждения на целый год**

- схемы анализа занятий

утверждённому плану контроля.

Направления систематического контроля: выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей; организация питания, выполнение натуральных норм питания; посещаемость; анализ заболеваемости; выполнение Сан ПиН режима; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; техника безопасности.

3.3.3. Тематический контроль – одно направление деятельности или комплексная проверка (два и более направлений) Проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения, направлен не только на изучения фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта педагогов. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основе проблемно -ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

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

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

- Уровень знаний педагога в области его компетенции;
- Уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями;
- Результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.3.4. Текущий контроль - в виде внеплановых проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, а также случаи грубого нарушения законодательства Российской Федерации, трудовой дисциплины работников учреждения.

3.3.5. Итоговый контроль - проводится для оценки результатов работы за выбранный период (квартал, полугодие и год). Проверка затрагивает содержание образовательной работы и степень выполнения поставленных задач. Эффективность работы за полугодие и год озвучивается на заседаниях педсовета. Регламентируется приказом заведующего, в котором фиксируются сроки и темы проверки. Анализируются условия для выполнения педагогических задач, степень освоения воспитанниками образовательной программы. Результаты проверки вносятся в аналитическую справку, которая зачитывается на педсовете.

4. Организация управления внутриучрежденческого контроля.

4.1. Внутриучредительный контроль осуществляется заведующим Учреждения, заместителем заведующего по УВР, заместителем заведующего по АХЧ, медсестрой (по согласованию), а также другими специалистами в рамках полномочий, определённых приказом заведующего

-схемы обследования днтей

-карты анализа выполнения образовательной программы

4.12. Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- о проведении повторного контроля;

-о привлечении к дисциплинарной ответственности;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

4.13. Итоги контроля могут обсуждаются на Педагогическом совете, родительских собраниях, общем собрании работников Учреждения.

5.Права и ответственность участников проведения контроля.

5.1. При осуществлении контрольной деятельности 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 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. Проверяемый педагогический 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 конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5.3. Проверяющие 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.

5.4.Проверяемый несёт ответственность:

- за тактичное отношение к проверяющему во время проведения контрольных мероприятий;

- за грубое нарушение должностных обязанностей;
- за возможности осуществить контрольную деятельности.

6. Делопроизводство

6.1. Аналитическая справка по результатам тематического 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 проверяющих

8.2. По результатам тематических проверок 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;

8.3. Результаты оперативного контроля заносятся в журнал, оформленный на весь год с использованием "Карт оперативного контроля" (утвержденные заведующим Учреждения)

Карты оперативного контроля содержат:

- показатели и критерии оценки;
- выводы и замечания⁴
- рекомендации
- подпись проверяемого

8.4. Результаты текущего контроля оформляется в журнале текущего контроля.