

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кобринская основная общеобразовательная школа»
(структурное подразделение- дошкольное отделение)**

РАССМОТРЕНО:

На Общем собрании работников
Учреждения
протокол № 2 от 15.04.2019

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБОУ «Кобринская ООШ»
№ 17 от 15.04.2019г



**Положение об организации и проведении
внутриучрежденческого контроля**

пос.Кобринское
Гатчинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кобринская основная общеобразовательная школа» (структурное подразделение- дошкольное отделение) (далее Учреждение) в соответствии части 7 статьи 28 273-ФЗ «Об образовании» РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля в МБОУ «Кобринская основная общеобразовательная школа» (структурное подразделение- дошкольное отделение) (далее - Учреждение).

1.3. Внутриучрежденческий контроль — это система сбора информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса и основных результатов деятельности Учреждения. Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение администрацией Учреждения и (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 РФ, органов местного самоуправления.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, приказами о проведении проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.5. Внутриучрежденческий контроль строится на принципах систематичности, доброжелательности, взаимоуважения, сотрудничества, объективности, демократизации и гласности, индивидуализации и дифференциации.

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. Задачи внутриучрежденческого контроля

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

2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер к их пресечению;

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

2.4. Защита прав и свобод участников образовательного процесса в Учреждении;

2.5. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

2.6. Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Учреждения;

2.7. Повышение эффективности результатов образовательного процесса, совершенствование механизма управления качеством образования.

3. Цели внутриучрежденческого контроля

3.1. Осуществление контроля исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования.

3.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер к их пресечению.

3.3. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

3.4. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, и разработка на их основе предложений по распространению положительного опыта работы и устранению негативных тенденций.

3.5. Контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения.

3.6. Совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.7. Оказание консультативной и методической помощи сотрудникам Учреждения в процессе контроля.

4. Функции контролирующих лиц

4.1. Контрольная деятельность осуществляется заведующим и иными работниками, назначенными приказом заведующего Учреждением:

- **Заместитель директора (руководитель структурного подразделения)** осуществляет внутриучрежденческий контроль над деятельностью административно-хозяйственной, финансовой, методической, медицинской и психолого-педагогической служб, соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка.
 - **заместители директора Учреждением** осуществляют контроль в рамках своего функционала в соответствии с должностной инструкцией:
 - за охраной и укреплением здоровья воспитанников и их прав,
 - за реализацией основной общеобразовательной программы, дополнительных образовательных программ, инновационной деятельности Учреждения,
 - за работой педагогических и иных работников Учреждения;
 - за работой с родителями,
 - за исполнением документов, поручений и заданий руководства Учреждения, систематически докладывает руководителю о состоянии их исполнения,
 - за соблюдением сроков исполнения обращений родителей,
 - за работой профессиональных объединений,
 - за выполнением требований по охране труда и пожарной безопасности;
 - за выполнением плана работы воспитателей;
 - за выполнением программы воспитания на основе диагностики;
 - правильности постановки воспитания и обучения в группе;
 - за внедрением инноваций и экспериментальной деятельности;
 - 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, повышение квалификации и самообразования педагогических работников;
 - за вопросами взаимодействия с различными службами и родителями.
 - **медицинская сестра** осуществляет контроль в рамках своего функционала в соответствии с должностной инструкцией:
 - за соблюдением санэпидрежима в помещениях и на территории Учреждения;
 - за проведением оздоровительно-профилактических мероприятий, направленных на предупреждение заболеваний и закаливание детей;
 - за организацией питания, качеством доставляемых продуктов, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации, качеством приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов.
- 4.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ:
- контрольная деятельность 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 коллектива в начале учебного года;

-контрольная деятельность в виде **оперативных** проверок осуществляется по плану в соответствии с вынесенными на контроль вопросами. При проведении оперативного контроля работник предупреждается не менее, чем за один день. При проведении **оперативного экстренного контроля** педагогические и другие работники заранее могут не предупреждаться.

-контрольная деятельность 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;

-контрольная деятельность в виде **административной работы** осуществляется заместителем директора (руководителя структурного подразделения) Учреждением для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

5. Организация внутриучрежденческого контроля

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

5.2. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в компетенции заместителя директора (руководителя структурного подразделения) Учреждением.

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

5.4. Плановый контроль и сроки его проведения рассматриваются на Педагогическом совете, утверждаются приказом заместителя директора (руководителя структурного подразделения), и дополнительного предупреждения о нем не требуется.

5.5. Заместитель директора (руководитель структурного подразделения) 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 план-задание предстоящего контроля. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

5.6. Продолжительность **тематической** (одно направление деятельности) или **комплексной** (два и более направлений) проверок не должна превышать 20 рабочих дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

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

5.8. Итоги контроля могут обсуждаться на Педагогическом совете, Родительских собраниях, Общем собрании работников учреждения, в личной беседе с проверяемым и т.д.

5.9. Заместитель директора (руководитель структурного подразделения) 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.

5.10. Алгоритм контроля:

- Определение цели и объекта контроля;
- Разработка плана контроля;
- Сбор информации;
- Анализ собранного материала;

- Выработка рекомендаций и путей исправления недостатков;
- Проверка исполнения рекомендаций.

5.11. Методы контроля:

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

5.12. Виды контроля:

5.12.1. Комплексный контроль

- Предусматривает проверку в полном объеме учебно-воспитательной работы в одной группе 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 воспитание детей и их развитие, имеет ли место тесное единство и взаимосвязь нравственного, умственного, трудового, физического и эстетического воспитания.
- В ходе комплексного контроля составляется план, в нем предусматривается, какие вопросы воспитания и обучения будут изучаться в процессе наблюдений педагогического процесса, в ходе анализа документации, детских работ и т.д.
- Продолжительность данного контроля 3-5 дней.

5.12.2. Тематический контроль

- Предусматривает изучение состояния конкретного вопроса в практике работы коллектива, отдельной группы, отдельного педагога (в зависимости от целей).
- 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.

В ходе тематического контроля:

- устанавливается исполнение нормативно-правовых актов, годового плана, предложений и замечаний предыдущей проверки, рекомендаций и т.д.
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

5.12.3. Оперативный контроль

Направлен на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных педагогов на каком-то определенном этапе или в какой-то определенный момент.

Оперативный контроль может осуществляться для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

В содержание анализа включается:

оценка работы воспитателя за день;

- выявление причин отклонения в качестве образования от существующих требований;
- анализ воспитанности детей;
- вопросы производственной дисциплины сотрудников;
- анализ педагогических условий развития детей в группе;
- анализ санитарного состояния и т.п.

5.12.4. 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.

5.12.5. Сравнительный контроль

- Проводится с целью сопоставления результатов работы воспитателей по различным направлениям образовательной программы и позволяет увидеть разницу в работе воспитателей параллельных групп.
- Используется для сравнения работы двух воспитателей одной группы.

5.12.6. Итоговый контроль предполагает изучение результатов работы педагогических и других работников Учреждения за полугодие, учебный год.

6.1. Проверяющий имеет право:

- запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагога, 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;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. 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 профсоюзный комитет Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

Результаты контрольной деятельности оформляются в виде: аналитической справки, справки о результатах контроля.

7. Ответственность

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

8. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

8.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Педагогический совет, Общее собрание работников Учреждения.

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

9. Делопроизводство

9.1. По итогам контроля проверяемым оформляется справка по результатам контроля. 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 лиц.

9.2. На основании справки по результатам контроля заместитель директора Учреждением 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.