

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Николаевский детский сад №7
Михайловского района Алтайского края

ПРИНЯТО
педагогическим советом

Протокол № 1
«01» 09 2016 года



УТВЕРЖДАЮ
заведующий МКДОУ «Николаевский
детский сад №7»
Н.А. Польских
приказ № 40/1
от «01» 09 2016 года

Положение
о внутриучрежденческом контроле в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Николаевский детский сад №7 Михайловского района Алтайского края»

с. Николаевка

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Николаевский детский сад №7 Михайловского района Алтайского края (далее - ДООУ) в соответствии с пунктом 1 частью 3 статьи 28 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности.

1.2. Контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДООУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3. Контроль заключается в проведении администрацией ДООУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДООУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, детского сада в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, Учредителем, Уставом, локальными актами ДООУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целью контрольной деятельности детского сада является:

- совершенствование деятельности ДООУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДООУ;
- улучшение качества образования воспитанников.

1.6. Положение о контроле утверждается заведующим ДООУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и рассматривается на педагогическом совете ДООУ. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля ДООУ являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих его деятельность;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ эффективности результатов деятельности работников ДООУ;
- изучение результатов деятельности сотрудников, 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;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ДООУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДООУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам ДООУ в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы контроля

3.1. Контрольная деятельность в ДООУ может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных 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.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДООУ.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ДООУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДООУ и на основании анализа работы ДООУ по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с воспитанниками, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации, анкетирование).

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

- уровень профессионального мастерства;

- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты деятельности работника ДООУ и пути их достижения.

3.2.3. Одной из форм контроля является комплексный контроль.

Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексный 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.

3.2.4. Методами контроля могут быть:

- ⊙ анализ документации,
- ⊙ наблюдение,
- ⊙ анкетирование,
- ⊙ беседа (опрос участников образовательного процесса),
- ⊙ иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация контроля

4.1. Контроль в ДООУ осуществляется заведующим ДООУ согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДООУ.

4.3. 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 предстоящего контроля.

4.4. План предстоящего контроля составляется заведующим ДООУ. План определяет вопросы конкретной проверки, которые должны 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 деятельности работников ДООУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего.

4.6. Основания для внутри садовского контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования (оперативный контроль).

4.7. Продолжительность текущих или комплексных проверок не должна превышать 5 дней, с посещением образовательной деятельности педагога с детьми, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий.

4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

4.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Оперативный контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

4.12. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников детского сада в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности 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.

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

— проводятся заседания педагогического Совета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ДООУ;

— сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел детского сада;

— результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.15. Заведующий ДООУ по результатам контроля принимает следующие решения:

— об издании соответствующего распорядительного акта;

— об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

— о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;

— о привлечении к дисциплинарной ответственности;

— о поощрении работников и др.

4.16. 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. Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю

5.1. Заведующий ДООУ вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в сфере образования;
- использования финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами и по назначению;
- реализации утвержденной образовательной программы ДООУ;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. Права участников контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:





- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника детского сада, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с обучающимися, наблюдение режимных моментов;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДООУ 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 ДООУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

Член администрации или член комиссии, занимающийся контрольной деятельностью в ДООУ, несет 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. Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание заведующим ДОУ, на педагогический Совет, на Общее собрание работников трудового коллектива детского сада.