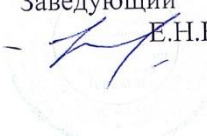


УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБДОУ
«Кирилловский детский
сад «Теремок»
от 31.08.2020 г. № 19-О
Заведующий
Е.Н.Николаева



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Кирилловский детский сад «Теремок»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ «Кирилловский
детский сад «Теремок»
от 31.08.2020 г. Протокол № 1

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОО.

Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Кирилловский детский сад «Теремок» (далее – ДОО).

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

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

1.4. Положение о внутриучрежденческом контроле обсуждается и принимается педагогическим Советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения. Утверждается и вводится в действие Приказом заведующего.

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

2. Цели внутриучрежденческого контроля.

2.1. Совершенствование деятельности ДОО.

2.2. Повышение эффективности результатов образовательного процесса.

2.3. Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОО.

3. Задачи внутриучрежденческого контроля.

3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области дошкольного образования.

3.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, принятие мер к их пресечению.

3.3. Получение объективной информации о реализации основной образовательной программы ДОО.

3.4. Совершенствование организации образовательного процесса.

3.5. Анализ эффективности результатов деятельности педагогов ДОО.

3.6. 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.

3.7. Оказание методической помощи педагогам в процессе контроля.

3.8. Анализ результатов исполнения приказов в ДОО.

4. Функции контрольной деятельности.

4.1. Внутриучрежденческий контроль предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;

- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического 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.

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 ДОО проверок и доводится до членов педагогического 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 педагог 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 образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования;
- контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим ДОО для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат

4.3. Виды контроля

- ✓ фронтальный контроль.

Предусматривает проверку в полном объеме учебно-воспитательной работы в одной группе в течение нескольких дней. Форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы образования в целом, дает материал для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить, на что должна быть направлена помощь.

- В процессе фронтального 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 образование воспитанников и их развитие, имеет ли место тесное единство и взаимосвязь нравственного, умственного, трудового, физического и эстетического воспитания.
- В ходе фронтального контроля составляется план, в нем предусматривается, какие вопросы обучения будут изучаться в процессе наблюдений педагогического процесса, в ходе анализа документации, детских работ и т.д.

- Продолжительность данного контроля в ДОУ 3-5 дней.
- ✓ Тематический контроль.
- Предусматривает изучение состояния конкретного вопроса в практике работы коллектива,
- отдельной группы, отдельного педагога (в зависимости от целей)
- 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 воспитанниками, 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.

- ✓ Оперативный контроль.
- Направлен на выявление состояния работы педагогического 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 воспитания и обучения от существующих требований;
 - анализ воспитанности детей;
 - 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.
- ✓ 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. Организация управления контрольной деятельностью.

- 5.1. Контрольная деятельность в ДОУ осуществляется заведующим, заместителем заведующего по МВР, заведующим хозяйством, медсестрой в рамках своего функционала, определенного тарифно-квалификационными характеристиками и в соответствии с должностной инструкцией, а также иными работниками в рамках полномочий, определенных приказом заведующего ДОУ.
- 5.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОУ по итогам предыдущего учебного года.
- 5.3. План-график контроля в ДОУ доводится до сведения работников ДОУ в начале нового учебного года.
- 5.4. 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 план-задание предстоящего контроля. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.
- 5.5. 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 ДОУ.
- 5.6. Продолжительность тематической (одно направление деятельности) или фронтальной (два и более направлений) проверки не должна превышать 3-5 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.
- 5.7. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.
- 5.8. При проведении оперативных (экстренных) проверок 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 РФ, трудовой дисциплины работниками ДОУ.
- 5.9. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до работника в течение 7 дней с момента завершения контроля.
- 5.10. 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, ли заведующий ДОУ.
- 5.11. Итоги контроля могут обсуждаться на педагогическом совете, общих собраниях работников, в личной беседе с проверяемым и т.д.
- 5.12. 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.

5.13. Алгоритм контроля:

- Определение цели и объекта контроля;
- Разработка плана контроля;
- Сбор информации;
- Анализ собранного материала;
- Выработка рекомендаций и путей исправления недостатков;
- Проверка исполнения рекомендаций.

Методы контроля.

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

6. Права участников внутриучрежденческого контроля

6.1. 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 воспитанниками, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности, относящуюся к предмету контроля;
- 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 вышестоящие органы управления образованием.

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ДОУ, 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 ДООУ: педагогический совет, Общее собрание работников, Совет родителей (законных представителей).
- 8.2. Органы самоуправления ДООУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

9. Делопроизводство

- 9.1. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде: аналитической справки; справки о результатах контроля; доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.
- 9.2. 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.
- 9.3. По результатам контроля заведующий ДООУ 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.