

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 202»

А.В. Шишкина
27.12.2018

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива

МБДОУ «Детский сад № 202»
Протокол № 2 от 26.12.2018

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 202»

О.Е. Васильева
Приказ от 27.12.2018 № 104-р



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 202 «Журавушка» общеразвивающего вида (далее - Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 202 «Журавушка» общеразвивающего вида (далее – Учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2 Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации Учреждения и (или) специально созданной комиссии, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и организации, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3 Лица, осуществляющие контроль, руководствуются Конституцией РФ, нормативными правовыми актами Минобразования России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, квалификационными характеристиками должностей работников образования.

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

1.5 Организацию и проведение контроля осуществляет заведующий, старший воспитатель, завхоз, педагоги ДОУ.

2. Цели, задачи и предмет контроля

2.1 Целью контроля является повышение качества эффективности деятельности Учреждения. Контроль предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников.

2.2 Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов учредителя;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению и неисполнению нормативных правовых актов;
- определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательного процесса;
- повышение качества кадрового потенциала Учреждения;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников Учреждения;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

2.3 Предметом контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических и других работников Учреждения.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации Учреждения в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная

приказом заведующего. К контрольным мероприятиям могут привлекаться отдельные специалисты в качестве экспертов, представители государственно – общественного органа управления Учреждением.

3.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления и науки Алтайского края, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, имеют право:

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия и другие мероприятия работников Учреждения;
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении работника, о направлении педагогического работника на курсы повышения квалификации, применения дисциплинарного взыскания и других управленческих решений;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогического совета для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим Учреждением;
- изучать соблюдение мер безопасности сотрудниками Учреждения;
- осуществлять контроль за состоянием различных помещений и территории Учреждения;

3.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана контроля или приказа заведующего;

- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросам проверки;
- быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.5. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

3.6. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля;
- быть этичным, тактичным.

4. Периодичность, формы и методы контроля

4.1 Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане – графике.

4.2 Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов коллектива перед началом учебного года.

Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях родителей воспитанников, законных представителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3 Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.4 Методы контроля.

- Анкетирование и опросы;
- Тестирование;
- Мониторинг;
- Наблюдение за организацией образовательного процесса;
- Изучение и экспертиза документации;
- Изучение материалов самоанализа педагога;
- Собеседование;
- Интервьюирование воспитанников;
- Итоговые и срезные занятия и т.д.;
- Изучение продуктов детской деятельности;
- Беседа;
- Посещение занятий

4.5 **Виды контроля**

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. Тематический контроль планируется в годовом плане образовательной организации. Проводится на основании приказа заведующего с указанием темы и сроков контроля. В зависимости от цели проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах. План контроля доводится до сведения педагогов за 1-2 месяца. Продолжительность – от 1 до 10 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка и заслушивается на Педагогическом совете образовательной организации.

Систематический 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:

еженедельно

1. Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей.
2. Проведение оздоровительных мероприятий.
3. Организация питания.
4. Посещаемость.
5. Соблюдение режима дня.
6. Соблюдение норм СанПиН.
7. Соблюдение здорового психологического климата.
8. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
9. Техника безопасности.
10. Сохранность имущества.

ежемесячно

1. Анализ заболеваемости.
2. Выполнение норм питания.
3. Анализ календарных планов

ежеквартально

1. Выполнение плана по детодням.
2. Состояние документации по группам.
3. Выполнение рекомендаций администрации ДООУ.
4. Уровень проведения родительских собраний.

Систематический 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.

Оперативный контроль направлен на изучение системы работы, оценку распространения передового педагогического опыта и внедрения инновационных технологий в практику работы определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства; и на выявление состояния работы по организации педагогом воспитательно-образовательного процесса по определенной теме. Проводится в соответствии с планом контроля. О намеченном контроле педагогов предупреждают за 1-2 недели. По итогам контроля заполняется карта анализа деятельности педагога.

5. Организация и порядок проведения контроля

5.1 Контроль предусматривает:

- формирование и утверждение плана – графика проверок;
- определение оснований для проведения проверок;
- подготовку проверки;
- проведение проверки и обработку ее результатов;
- оформление результатов проверки;
- проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведения предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

5.2 Формирование графика контроля. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки
- анализ результатов ранее проведенных проверок контроля,
- письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году;
- актуальные направления, развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.3 Определение оснований для проведения проверки:

- план – график контроля;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников, поступившие в Учреждение, из иных органов по фактам нарушения в Учреждении.

5.4 Подготовка проверки:

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет работник, на которого возложены функции организации и проведения контроля (далее – ответственный специалист)

Ответственный специалист:

- формирует комиссию на проверку,
- осуществляет привлечение экспертов,
- готовит приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указываются состав комиссии с указанием ФИО, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц; цель, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, проверяемые вопросы, план-задание (программа проверки), включающие перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;
- проводит совещание с членами комиссии;
- формирует итоговую справку.

5.4.2. Алгоритм контроля:

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

5.4.3. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы Учреждения, контрольно-надзорных мероприятий.

5.4.4. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников Учреждения не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана - задания. Уведомление о внеплановой проверке проводится не менее чем за один день до проведения контрольного мероприятия.

5.4.5. Продолжительность одной проверки не должна превышать 5 рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего Учреждением. Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от объекта и предмета проведения проверки, объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом заведующего Учреждением.

5.4.6. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками Учреждения индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

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

5.4.8. 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 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 для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

5.4.9. 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 Учреждением.

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

5.4.11. Заведующий не позднее, чем за две недели издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического 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 тематического контроля для подготовки итогового документа.

5.4.12. 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.

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

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

5.4.15. Заведующий по результатам тематического 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.

6. Ответственность

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

7. Документация контроля

7.1 Документами, регламентирующими организацию и проведение контроля, являются:

- план-график контроля на учебный год, план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы образовательной организации на учебный год);
- сообщения на Педагогическом совете, Управляющем совете образовательной организации, родительском собрании и других органах самоуправления образовательной организации, справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т.д.;
- приказы по вопросам контроля;

- отчет о выполнении план корректирующих мероприятий.
- 7.2 Документация хранится в течение учебного года у должностных лиц.