

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ № 24 г. Салавата
Л.П. Низаметдинова
Протокол № 8
от «30» 05 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 24 г. Салавата
С.В. Колесникова
Приказ № 42 от 02.06.14.



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутридошкольном контроле
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад присмотра и оздоровления №24»
городского округа город Салават
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления №24» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее по тексту - Учреждение), в соответствии с Примерным положением об инспекционно - контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.3. Внутридошкольный контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности Учреждение, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.4. Внутридошкольный контроль заключается в проведении администрацией Учреждения, и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных, нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, Учредителя в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.5. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, Республики Башкортостан, Постановлениями и распоряжениями Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами, изданными, органами местного самоуправления, заведующим (далее по тексту- руководителем), локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

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

2. Цель и задачи контрольной деятельности

2.1. Цель: совершенствование деятельности Учреждения, повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников, улучшение качества образования.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- контроль исполнения сотрудниками Учреждения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, 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 оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения;
- 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 детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
 - контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
 - анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
 - анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждение;
 - оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы внутришкольного контроля

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

3.1.1. 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 совета 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 и 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 педагогических работников Учреждения.

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

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

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника и пути их достижения.

3.2.4. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный 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.

3.2.5. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля на основе составленных планов-графиков в соответствии с разработанной шкалой оценок и плана

3.2.6. Методами должностного контроля могут быть:

наблюдение, анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг, опросы (письменный и устный), изучение документации, беседа, хронометраж и др.

4. Организация внутришкольного контроля

4.1. Внутришкольный контроль осуществляется руководителем, старшим воспитателем, педагогом-психологом, старшей медсестрой, завхозом. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться руководители методических объединений, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и в соответствии с утвержденным планом контроля.

4.2. Руководитель издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.3. Анализ состояния любого из вопросов содержания контроля состоит из следующих этапов: определение цели контроля, выбор объектов контроля, составление плана контроля, инструктаж участников, выбор форм и методов контроля, констатация фактического состояния дел, объективная оценка этого состояния, выводы, рекомендации или предложения по совершенствованию ВОП или устранению недостатков, определение сроков для ликвидации недостатков или повторного контроля.

4.4. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Учреждения.

4.5. Основания для проведения контроля:

- план-график контроля;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
- оперативный контроль.

4.6. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 10 дней, с посещением не более 5 НОД, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.7. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.8. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические работники и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, трудовой дисциплины.

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

4.10. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

4.11. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.12. 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 Руководитель.

4.13. По итогам контроля в зависимости от цели и задач, форм, учета реального положения дел проводятся заседания Педагогического, совета, Собрания трудового коллектива, индивидуальные собеседования и т.д.

4.14. Руководитель по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических работников и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.15. 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 внутридошкольному контролю

5.1. Руководитель Учреждения и (или) по его поручению старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя, вправе осуществлять внутри дошкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- охрана жизни и здоровья детей;
- охрана труда и техника безопасности;
- выполнение требований СанПиН;
- организация питания и медицинского обслуживания в учреждении;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденной образовательной программы дошкольного образования Учреждения и годового плана работы учреждения;
- уровень усвоения образовательных областей;
- соблюдение календарно-тематических планов;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. Права участников внутридошкольного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ НОД, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый 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 первичную профсоюзную организацию Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в Учреждении 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.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем Учреждения.

Принято на Собрании трудового коллектива

МБДОУ № 24 г. Салавата

протокол № 3 от «02» 06 20 14 г.

Принято на Педагогическом совете

МБДОУ № 24 г. Салавата

Протокол № 6 от 30.05 20 14 г.