

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад» с.Щельябож
Протокол № 02
от «14» ноября 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад» с.Щельябож
от «19» ноября 2013г. № 157

Копия верна.
Заведующий
МБДОУ «Детский сад» с.Щельябож
Е.Л.Семяшкина

**Положение
о внутреннем контроле
МБДОУ «Детский сад» с.Щельябож**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 19.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования от 10.09.99 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом МБДОУ «Детский сад» с.Щельябож (далее - Детский сад).

1.2. Внутренний контроль - главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности ДОУ. Под внутренним контролем понимается проведение должностными лицами ДОУ проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом - соответствие результатов педагогической деятельности законодательству РФ и иным нормативным актам, включая приказы по ДОУ, решения педагогических советов. Внутренний контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.3. Положение утверждается педагогическим советом ДОУ, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Данное Положение действует до принятия нового.

1.4. Цели контрольной деятельности:

- совершенствование деятельности учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогов;
- улучшение качества освоения основной общеобразовательной программы МБДОУ «Детский сад» с.Щельябож.

II. Основные задачи внутреннего контроля

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование и исполнение должностными лицами действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов в ДОУ

III. Организационные виды, формы и методы контроля

3.1. Внутренний контроль осуществляется заведующим ДОУ согласно утверждённого плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.2. Контроль может осуществляться в виде **плановых** или **оперативных проверок, мониторинга.**

Внутренний контроль в виде **плановых проверок** осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Внутренний контроль в виде **оперативных проверок** осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей воспитанников или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутренний контроль в виде **диагностики и мониторинга** предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

Внутренний контроль в виде **административной работы** осуществляется заведующим ДОУ с целью проверки успешности обучения и воспитания в рамках текущего контроля усвоения знаний, умений и навыков воспитанников.

3.3. Формы внутреннего контроля:

- *Тематический* (персональный);
- *Оперативный* (экспресс-диагностика, предупредительный, выборочный);
- *Фронтальный* (предварительный, текущий, итоговый);
- *Текущий контроль*.

3.4. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния деятельности по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития ДОУ, проблемно-ориентированным анализом работы ДОУ по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, крае, стране.

Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом развития ДОУ.

В ходе тематического контроля

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещаются занятия, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

3.5. Персональный контроль изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения.

При осуществлении персонального контроля, руководитель имеет право:

- знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, различными видами планирования, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогов ДОУ через посещение, анализ занятий, культурно-массовых мероприятий;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить изучение образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование родителей, педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

3.6. Оперативный контроль направлен на выявление состояния работы педагогов на определённом этапе.

Целью оперативного контроля является предупреждение того или иного недостатка. В содержание оперативного контроля входит:

- выявление готовности педагога к рабочему дню;
- определение степени готовности педагогов к овладению методикой воспитания и обучения;
- анализ календарных планов.

3.7. Фронтальный контроль включает в себя предварительный, текущий, итоговый. Проводится от 3 дней до недели в любое время года.

Предварительный контроль выявляет первичное представление о состоянии деятельности ДОУ (материально – техническое, кадровое, методическое обеспечение).

Текущий контроль ставит целью получить общее представление о работе педагога, об уровне педагогического процесса в целом в той или иной группе, о стиле работы педагогов. Предполагает посещение группы в течение целого дня или даже нескольких дней. В процессе такой проверки изучается работа двух воспитателей работающих в группе.

Итоговый контроль проводится в следующих случаях:

- при комплексной оценке деятельности ДОУ ;
- при выявлении готовности детей к обучению в школе.

В процессе фронтального контроля изучаются: нормативно – правовые документы ДОУ, документация сотрудников, оснащение педагогического процесса, воспитательно–образовательная работа с детьми, работа с родителями, другие аспекты педагогической деятельности.

Итоги фронтального контроля обсуждаются на педсоветах, некоторые вопросы на совещание при заведующей.

При организации фронтального контроля требуется создание комиссии.

3.8. Текущий контроль. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.9. Результаты контроля оформляются в виде:

- аналитического приказа;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по представляемому вопросу;
- карты анализа занятий;
- сводной таблицы.

IV. Основные правила контрольной деятельности.

4.1. Основания для должностного контроля:

- план-график контроля;
- 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.

4.2. Заведующий ДОУ издаёт приказ о сроках проверки, устанавливает сроки предоставления итоговых материалов, утверждает план-задание.

4.3. План-задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля

для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности или должностного лица.

4.4. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5 – 10 дней, с посещением проверяющего не более 5 занятий и других мероприятий.

4.5. План-график проверок разрабатывается с учётом плана-графика муниципального органа управления образованием и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупреждён о проведении плановой проверки заранее.

4.6. Результаты проверки оформляются в форме аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.7. Информация о результатах проведённого контроля доводится до работников ДООУ в течение 7 дней с момента завершения проверки. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом.

4.8. Заведующий Учреждением 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 и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.9. 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.

V. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

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

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

VI. Права участников должностного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДООУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- 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 Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

VII. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся 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.

VIII. Делопроизводство

8.1. 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.

8.2. Приказ заведующего, должен содержать следующую информацию:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- 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.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на совещание при заведующем, педагогический совет, общее собрание.