

ПРИНЯТО
общим собранием коллектива
МБДОУ ДС № 10
от 18 сентября 2015 г. № 02

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБДОУ ДС № 10
от «21» сентября 2015 г. № 75

**Положение
о внутриучрежденческом контроле в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10
комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 комбинированного вида г. Нового Оскола Белгородской области» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», нормативно - правовыми документами об образовании, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля в МБДОУ.

1.3. Внутриучрежденческий контроль - это система сбора информации о состоянии образовательного процесса и основных результатов деятельности Учреждения. Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение администрацией Учреждения и специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Белгородской области, органов местного самоуправления.

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

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

2. Цели внутриучрежденческого контроля.

2.1. Повышение эффективности результатов образовательного процесса.

- 2.2. Совершенствование механизма управления качеством образования.
- 2.3. Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения.

3. Задачи внутриучрежденческого контроля.

- 3.1. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно - правовых актов, принятие мер к их пресечению.
- 3.2. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.
- 3.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала. Анализ результатов исполнения приказов по Учреждению
- 3.4. Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на их основе предложений по распространению положительного опыта работы и устранению негативных тенденций.
- 3.5. Оказание методической помощи педагогам в процессе контроля.
- 3.6. Защита прав и свобод участников образовательного процесса в Учреждении.
- 3.7. Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Учреждения.
- 3.8. Повышение эффективности результатов образовательного процесса, совершенствование механизма управления качеством образования.

4. Организация и порядок проведения внутриучрежденческого контроля

- 4.1. Контрольная деятельность в Учреждении осуществляется заведующим, старшим воспитателем, старшей медсестрой, специалистами, педагогами высшей квалификационной категории, родителями, представителями общественности, назначенными приказом заведующего Учреждением.
- 4.2. **Заведующий Учреждением** осуществляет контроль над деятельностью административно-хозяйственной, методической, медицинской и психолого-педагогической служб, соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. **Старший воспитатель ДОУ** осуществляет контроль в рамках своих должностных обязанностей, определенных тарифно-квалификационными характеристиками, и в соответствии с должностной инструкцией:
 - за качеством образовательного процесса;
 - организацией дополнительной образовательной деятельности;
 - за выполнением плана работы воспитателей;

- за выполнением программы на основе мониторинга (оценка индивидуального развития дошкольников);
- за организацией образовательной деятельности в группах;
- за внедрением инноваций и проектной деятельности;
- за состоянием и пополнением развивающей предметно-пространственной среды;
- за выполнением режима дня, организацией режимных моментов и соблюдением требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;
- за повышением профессионального мастерства и самообразования;
- за вопросами взаимодействия с родителями (законными представителями).

4.4. **Заместитель заведующего по АХЧ** осуществляет контроль работы обслуживающего персонала. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения, осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения; за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

4.5. **Старшая медицинская сестра** осуществляет контроль:

- за организацией питания детей;
- за организацией образовательного процесса и двигательного режима дошкольников;
- за методикой проведения утренней гимнастики;
- за проведением занятий физическим воспитанием и их воздействия на организм ребенка;
- за состоянием здоровья, физическим развитием и закаливанием организма детей в период пребывания их в Учреждении;
- медицинского наблюдения в период адаптации к условиям детского сада вновь поступивших детей.

4.6. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью плана деятельности Учреждения.

4.7. Циклограмма контроля разрабатывается в Учреждении, сроки его проведения рассматриваются на педагогическом совете, утверждаются приказом заведующего.

4.8. Внутриучрежденческий контроль предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической и административно – хозяйственной 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.

4.9. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ:

- контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденной циклограммой контроля, которая 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 (циклограмме) 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 Учреждения для проверки качества организации образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

4.10. 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.

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

4.12. 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-графиком предстоящего контроля. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.13. 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.

4.14. Результаты контроля оформляются в виде справки по результатам контроля, приказа и доводятся до работника в течение 7 дней с момента завершения контроля.

4.15. Итоги контроля могут обсуждаться на педагогическом совете, родительском собрании, административном совещании, в личной беседе с проверяемым и т.д.

4.16. 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.

4.17. Алгоритм контроля:

- определение цели и объекта контроля;
- разработка плана-графика контроля;
- сбор информации;
- анализ собранного материала;
- выработка рекомендаций и путей исправления недостатков
- проверка исполнения рекомендаций.

4.18. Методы контроля: анкетирование, тестирование, мониторинг, наблюдение, изучение документации, изучение материалов самоанализа педагога, собеседование, интервьюирование детей, итоговые занятия, изучение продуктов детской деятельности, беседа.

4.19. Виды контроля

Комплексный контроль (фронтальный)

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

В процессе комплексного 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 воспитание детей и их развитие, имеет ли место тесное единство и взаимосвязь нравственного, умственного, трудового, физического и эстетического воспитания.

В ходе комплексного контроля составляется план-график, в нем предусматривается, какие вопросы воспитания и обучения будут изучаться в процессе наблюдений образовательного процесса, в ходе анализа документации, детских работ и т.д.

Продолжительность данного контроля в дошкольном учреждении до 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, плана деятельности, программ Учреждения, предложений и замечаний предыдущей проверки, рекомендаций и т.д.

- анализируются практическая деятельность педагогических работников, учебно – вспомогательного персонала, посещение НОД, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация и т.д.

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 коллектива и отдельных сотрудников на каком-то определенном этапе, или в какой-то определенный момент.

В содержание анализа включается:

- ценка работы педагога, младшего воспитателя за день;
- выявление причин отклонения в качестве образовательной деятельности от существующих требований;
- 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.

Сравнительный контроль.

Проводится с целью сопоставления результатов работы воспитателей по различным направлениям программы и позволяет увидеть разницу в работе воспитателей параллельных групп.

Используется для сравнения работы двух воспитателей одной группы. Итоговый контроль предполагает изучение результатов работы МБДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

5. Права участников внутриучрежденческого контроля

5.1. Проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями сотрудника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников и других сотрудников в рамках функциональных обязанностей, а также через

посещение и анализ образовательной деятельности, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов.

- проводить экспертизу педагогической деятельности, относящуюся к предмету контроля;
- делать выводы и принимать управленческие решения

5.2. 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.

6. Ответственность

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

7. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

7.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: педагогический совет, общее собрание работников, совет родителей группы.

7.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

8. Делопроизводство

8.1. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде: справки о результатах контроля; приказа, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

8.2. 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.

8.3. По результатам контроля заведующий Учреждением 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.