



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 1 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ
РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ»**

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
Протокол № 1 от 23.08.2014г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 87
от 01.09.2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» (далее Учреждение) в соответствии с п.13 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения, письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

1.2 Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля в МБДОУ «Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей».

1.3 Внутриучрежденческий контроль — это система сбора информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса и основных результатов деятельности Учреждения. Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение администрацией Учреждения и (или) 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, органов местного самоуправления.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, приказами о проведении проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.

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

16 Положение о внутриучрежденческом контроле принимается общим собранием работников Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

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

2.Задачи внутриучрежденческого контроля

2.1 Контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;

2.2 Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер к их пресечению;

2.3 Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

2.4 Защита прав и свобод участников образовательных отношений в Учреждении;

2.5 Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.6 Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения;

2.7 Повышение эффективности результатов образовательного процесса, совершенствование механизма управления качеством образования.

3.Функции контролирующих лиц

3.1.Контрольная деятельность осуществляется заведующим и иными работниками, назначенными приказом заведующего Учреждением:

- заведующий осуществляет внутриучрежденческий контроль над деятельностью административно-хозяйственной, финансовой, методической, медицинской служб, за соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка.
- заместители заведующего по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль в рамках своего функционала в соответствии с должностной инструкцией:
 - за охраной и укреплением здоровья воспитанников и их прав,
 - за реализацией основной общеобразовательной программы дошкольного образования, дополнительных общеразвивающих программ, инновационной деятельности Учреждения,
 - за работой педагогических и иных работников Учреждения;
 - за работой с родителями,
 - за исполнением документов, поручений и заданий руководства дошкольного учреждения, систематически докладывает руководителю о состоянии их исполнения,
 - за соблюдением сроков исполнения обращений родителей,
 - за выполнением требований по охране труда и пожарной безопасности;
 - за выполнением плана работы воспитателей;
 - за внедрением инноваций и экспериментальной деятельности;
 - за состоянием развивающей среды и сохранностью методического обеспечения в группах;
 - за выполнением режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей;
 - за повышением профессионального мастерства, повышение квалификации и

- самообразования педагогических работников;
- за вопросами взаимодействия с различными службами и родителями.
 - заместители заведующего по административно-хозяйственной части
 - осуществляет контроль за соблюдением санэпидрежима в помещениях и на территории Учреждения;
- за проведением оздоровительно-профилактических мероприятий, направленных на предупреждение заболеваний и закаливание детей;
- за организацией питания, качеством доставляемых продуктов, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации, качеством приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов.

3.2. 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 организации проверок и доводится до членов 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 работник 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 воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования;

-контрольная деятельность в виде **административной работы** осуществляется заведующим Учреждением для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

4. Организация внутриучрежденческого контроля

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

4.2. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в компетенции заведующего Учреждением.

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

4.4. Плановый контроль и сроки его проведения рассматриваются на педагогическом совете, утверждаются приказом заведующего, и дополнительного предупреждения о нем не требуется.

4.5. 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.

4.6. Продолжительность **тематической** (одно направление деятельности) или **комплексной** (два и более направлений) проверок не должна превышать 20 рабочих дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.7. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до

работника в течение 7 дней с момента завершения контроля.

4.8.Итоги контроля могут обсуждаться на Педагогическом совете, Общем собрании работников учреждения, в личной беседе с проверяемым и т.д.

4.9.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.

4.10.Алгоритм контроля:

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

4.11.Методы контроля:

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

4.12.Виды контроля:

4.12.1.Комплексный 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 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, в нем предусматривается, какие вопросы воспитания и обучения будут изучаться в процессе наблюдений педагогического процесса, в ходе анализа документации, детских работ и т.д.
- Продолжительность данного контроля 3-5 дней.

4.12.2. Тематический контроль

- Предусматривает изучение состояния конкретного вопроса в практике работы коллектива, отдельной группы, отдельного педагога (в зависимости от целей).
- 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.

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 детьми, родителями, режимные моменты, документация.

4.12.3. Оперативный контроль

Направлен на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных педагогов на каком-то определенном этапе или в какой-то определенный момент.

Оперативный контроль может осуществляться для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

В содержание анализа включается:

- оценка работы воспитателя за день;
- выявление причин отклонения в качестве воспитания и обучения от существующих требований;
- вопросы производственной дисциплины сотрудников;
- анализ педагогических условий развития детей в группе;
- анализ санитарного состояния и т.п.

4.12.4. 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.

4.12.5. 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.

4.12.6. Итоговый контроль предполагает изучение результатов работы педагогических и других работников Учреждения за полугодие, учебный год.

4.12.7. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде: аналитической справки, справки о результатах контроля.

5.Права участников контроля

5.1.Проверяющий имеет право:

- ✓ запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
- ✓ знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагога, аналитическими материалами педагога;
- ✓ изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- ✓ проводить экспертизу педагогической деятельности;
- ✓ проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- ✓ 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 профсоюзный комитет Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6.Ответственность

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

7. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

7.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива.

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

8.Делопроизводство

8.1.По итогам контроля проверяемым оформляется справка по результатам контроля. 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 лиц.

8.2. На основании справки 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.