

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Большеколпанская средняя общеобразовательная школа» структурное
подразделение – дошкольное отделение

«РАСМОТРЕНЫ»
на заседании общего собрания
работников Учреждения
№ 1 протокол от 27.08.2019

«УТВЕРЖДЕНЫ»
Приказом МБОУ
«Большеколпанская СОШ»
№ 59 от 29.08.2019

**Положение
об организации
внутриучрежденческого контроля**

д. Большие Колпаны
2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большеколпанская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – дошкольное отделение (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 МБОУ «Большеколпанская СОШ» структурное подразделение – дошкольное отделение.

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.

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

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

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

2. Основные задачи внутриучрежденческого контроля

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- Контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер к их пресечению;
- Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- Защита прав и свобод участников образовательных отношений в Учреждении;
- Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
- Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения;
- Повышение эффективности результатов образовательного процесса, совершенствование механизма управления качеством образования.
- Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Контрольная деятельность осуществляется руководителем структурного подразделения и иными работниками, назначенными приказом руководителем структурного подразделения:

- руководитель структурного подразделения осуществляет внутриучрежденческий контроль:

- за деятельностью административно-хозяйственной, финансовой, методической, медицинской служб, за соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка.
 - за соблюдением санэпидрежима в помещениях и на территории Учреждения;
 - за выполнением требований по охране труда и пожарной безопасности;
 - за вопросами взаимодействия с различными службами и родителями;
 - за организацией питания, качеством доставляемых продуктов, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации, качеством приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов.
- заместители директора 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 образовательной программы дошкольного образования, адаптированной программой для детей с тяжелыми нарушениями речи, 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 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 проведением оздоровительно-профилактических мероприятий, направленных на предупреждение заболеваний и закаливание детей

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 руководителем структурного подразделения 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 руководителя структурного подразделения.

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 руководителя структурного подразделения, и дополнительного предупреждения о нем не требуется.

4.5. Руководитель структурного подразделения 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;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;
- заполнения карт контроля;
- журнал контроля.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения, рекомендации. 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. Руководитель структурного подразделения 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. Итоговый контроль предполагает изучение результатов работы педагогических и других работников Учреждения за полугодие, учебный год.

4.12.6. 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 работников учреждения.

7.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к руководителю структурного подразделения 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 руководитель структурного подразделения издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки
- решение по результатам проверки;

состав комиссии;
указываются сроки устранения недостатков;
указываются сроки проведения повторного контроля;
поощрение и наказание работников по результатам контроля действуют до принятия новых.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, общее собрание работников учреждения.