

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 45 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

Рассмотрено на заседании
Общего собрания работников Учреждения
протокол от 31.05.2017г. № 3

Утверждено:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 45
комбинированного вида»
приказ от 31.05.2017 г. № 34



Ю.К.Козырева

**Положение, регламентирующее организацию и проведение
внутриучрежденческого контроля**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 45 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА» (далее - Учреждение) в соответствии с законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. №273 ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования», письмом Минобрнауки РФ «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» от 07.02.2001г. №22-06-147, Уставом Учреждения.

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

2. Цели внутриучрежденческого контроля:

- 2.1. Соблюдение законодательства РФ в области образования.
- 2.2. Совершенствование механизма управления качеством образования.
- 2.3. Повышение профессионального мастерства и квалификации работников Учреждения.
- 2.4. Повышение эффективности организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности.
- 2.5. Защита прав и свобод участников образовательной деятельности.

3. Задачи внутриучрежденческого контроля

3.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства Российской Федерации в области образования (реализация Образовательной программы, соблюдение Устава и иных локальных актов Учреждения).

3.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер к их пресечению.

3.3. Анализ эффективности результатов деятельности работников, анализ результатов исполнения приказов по Учреждению.

3.4. Изучение результатов деятельности Учреждения, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации деятельности 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. Осуществление контроля за охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса.

4. Организация и порядок проведения внутриучрежденческого контроля

4.1. Контрольная деятельность в Учреждения осуществляется заведующим, заместителями заведующего, старшей медсестрой (по согласованию), специалистами, педагогами высшей квалификационной категории, назначенными распорядительным актом заведующего Учреждения.

4.1.1. Заведующий Учреждения осуществляет контроль над деятельностью административно-хозяйственной, методической, психолого-педагогической служб, соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль:

- за качеством образовательной деятельности;
- за охраной жизни и здоровья детей;
- обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой на воспитанников;
- за выполнением плана работы воспитателей;
- за выполнением Образовательной программы на основе диагностики;
- за внедрением инноваций и экспериментальной деятельностью;
- за состоянием развивающей среды и сохранностью методического обеспечения в группах;
- за выполнением режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;
- за повышением профессионального мастерства и самообразования;
- за вопросами взаимодействия с социумом и родителями.

4.1.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части осуществляет контроль работы обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала.

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

4.3. Внутриучрежденческий контроль предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений деятельности Учреждения;
- привлечение членов коллектива Учреждения;

- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания образовательной деятельности, квалификации педагогических работников.

4.4. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок:

- контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который доводится до 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 контроля работники заранее могут не предупреждаться.

4.6. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел

и результатах педагогической деятельности.

4.7. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам самообследования.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до работника в течение 7 дней с момента завершения контроля.

4.11. Итоги контроля могут обсуждаться на Общем собрании работников Учреждения, на Педагогическом совете, производственных совещаниях, в личной беседе с проверяемым.

4.12. Алгоритм контроля:

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

4.13. Методы контроля.

- Анкетирование.
- Тестирование.
- Наблюдение.
- Изучение документации.
- Изучение материалов самоанализа педагога.
- Собеседование.
- Интервьюирование детей.
- Открытые просмотры.
- Изучение продуктов детской деятельности.
- Беседа.

4.14. Виды контроля:

- Комплексный контроль.

Предусматривает проверку в полном объеме образовательной деятельности в одной группе в течение нескольких дней. Форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении Образовательной программы, дает материал для 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 развитие и образование детей, имеет ли место тесное единство и взаимосвязь нравственного, умственного, трудового, физического и эстетического развития.

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

Продолжительность данного контроля в Учреждении 3-5 дней.

- Тематический контроль.

Предусматривает изучение состояния конкретного вопроса в практике работы

коллектива, отдельной группы, отдельного педагога (в зависимости от целей) ходе тематического контроля. Устанавливается исполнение нормативно-правовых актов, годового плана, предложений и замечаний предыдущей

проверки, рекомендаций; анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, мероприятий с детьми,

родителями, режимные моменты, документация.

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 (текущий) контроль.**

Направлен на выявление состояния работы коллектива и отдельных педагогов на определенном этапе, в определенный момент.

В содержание анализа включается:

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

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 образовательных отношений.

- **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 режимным моментам.

Для осуществления контроля используются методы:

- беседа и помощь в планировании, в составлении конспектов;
- беседа с воспитателем накануне проведения режимного момента.

5. Права участников внутриучрежденческого контроля

5.1. Проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника, аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу деятельности работника, относящуюся к предмету

контроля.

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.

6. Ответственность

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

7. Делопроизводство

7.1. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля.

На их основании ведется Журнал контроля на учебный год.

7.2. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы, предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии; подписи проверяемых лиц.

7.3. По результатам контроля заведующий Учреждения 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.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.

8.2. Положение действует до принятия нового Положения, которое принимается на Общем собрании работников Учреждения в установленном законом порядке.

