

Рассмотрено на пед совете
Протокол №1 от 28.08.2020
Председатель пед. совета
МБДОУ «Детский сад №59»
Е.А. Поклонова

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 59»
_____ С.В.Желенина
Приказ №40/1 од от « 28 » августа 2020.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О внутриучрежденческом контроле

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 59»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59» (далее ДООУ) в соответствии Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений». (Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147), Уставом ДООУ.

1.2. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в ДООУ, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.3. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации ДООУ, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов ДООУ, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

2. Цели, задачи, предмет внутриучрежденческого контроля.

2.1. Целями внутриучрежденческого контроля являются:

- совершенствование деятельности ДООУ;
- повышение качества кадрового потенциала;
- улучшение результатов образовательного процесса.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников;

- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;

- 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, иных локальных актов ДООУ;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;

- соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов; - совершенствование системы управления качеством образования.

2.3. Предметом проверок является контроль выполнения работниками ДООУ своих должностных обязанностей.

3. Периодичность, формы и методы контроля.

3.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности ДООУ. Период, продолжительность, виды и формы контроля отражаются в годовом плане-графике ДООУ. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса);

- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов; - анализ результатов деятельности образовательной организации за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;

- письменные обращения обучающихся, их родителей или законных представителей обучающихся; - сроки аттестации педагогических работников

в плановом году. Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в образовательную организацию, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию;

- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль. План-график проведения контроля утверждается приказом заведующего в срок до 1 сентября текущего года. Результаты контроля отражаются в справках, актах контроля, картах-контроля.

3.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий. Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года, и подразделяется на: тематический (одно направление деятельности), оперативный, взаимоконтроль, персональный, фронтальный (по мере необходимости). Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях родителей (законных представителей) воспитанников или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2.1. Оперативный контроль направлен на сбор информации о состоянии жизнедеятельности ДООУ за определенный отрезок времени по вопросам обеспечения безопасности образовательного пространства, качества образовательной деятельности, организация питания, соблюдение требований охраны труда и техники безопасности, состояния имущества, укрепление материальной базы, финансово-хозяйственной деятельности. Оперативный контроль проводится 1-2 раз в месяц в соответствии с планом графиком.

3.2.2. Тематический контроль проводится по отдельным направлениям деятельности ДООУ, направлен на не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на: - привлечение внимания педагогического коллектива к определенным задачам дидактического,

методического, образовательного и развивающего характера, которые решаются не достаточно успешно;

- анализ выполнения образовательной программы ДОО по конкретным образовательным областям и направлениям развития детей;

- выявление качества и системы работы по задачам, намеченным в годовом плане ДОО.

3.2.3. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. В ходе контроля составляется план, в котором прописывается, какие вопросы воспитания и обучения будут изучаться в процессе наблюдений педагогического процесса: анализа документации, открытых просмотров разных видов деятельности, анализа детских работ, консультационного информационного стенда для родителей (законных представителей), выставок.

3.2.4. Персональный контроль направлен на изучение системы работы, оценку передового опыта и внедрения инновационных технологий в практику работы определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства; и на выявление состояния работы по организации педагогом воспитательно-образовательного процесса по определенной теме.

3.2.5. Взаимоконтроль осуществляется педагогами дошкольного учреждения. Целями данного вида контроля являются: 1) согласование, координация деятельности воспитателей, работающих в одной группе. Воспитатели изучают друг у друга какую-либо деятельность, оценивают ее и обсуждают возможность согласовывать, координировать ее в целях совершенствования образовательного процесса. 2) демократизация процесса управления дошкольным учреждением, привлечение педагогов к контрольной функции. Осуществляется педагогами параллельных групп. Для взаимоконтроля заведующий назначает педагогов, чья компетентность и объективность не вызывает сомнения у коллег. В установленные сроки они осуществляют взаимоконтроль и докладывают результаты на педагогическом совещании и или на педагогическом совете. В то же время, руководителю не следует подменять административный контроль

взаимоконтролем, что в конечном итоге может ухудшить микроклимат в коллективе. Необходимо включить такие вопросы, как создание условий для различных видов деятельности (игровой, познавательно-практической, трудовой, изобразительной и т. д.), содержание родительских уголков. На основании перечня необходимых материалов педагоги фиксируют их наличие или отсутствие в конкретной возрастной группе и предоставляют информацию для обсуждения и принятия решения.

3.3. Методы проведения контроля:

- собеседование;
- посещение непосредственно-образовательной деятельности, мероприятий;
- обследование;
- контрольные срезы;
- мониторинг;
- экспертиза;
- тестирование;
- опросы и анкетирование;
- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- изучение и экспертиза документации.

4.. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности.

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации ДОУ в рамках своих полномочий или утвержденные приказом заведующего. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние отдельные специалисты, представители общественности.

4.2. Лица и члены комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления образования и

молодежной политики Алтайского края, Администрацией города Бийска и МКУ «Управление образования Администрации города Бийска», учредительными документами ДООУ, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

4.3. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

- определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;
- назначение ответственного лица (или формирование комиссии);
- определение форм и методов проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов контроля;
- анализ и принятие решения об устранении нарушений;
- организация контроля устранения выявленных нарушений.

4.4. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, имеют право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы; - изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
- посещать непосредственно-образовательную деятельность и другие мероприятия; - проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем учреждения.

4.5. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий; - соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

4.6. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

4.7. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях; по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;

- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

4.8. Результатом контроля являются решения комиссии, отраженные в:
- справке о результатах контроля; - информации о состоянии дел по проверяемому вопросу,

- представленной для рассмотрения на педагогическом совете и иных совещаниях и собраниях.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает:

- формирование и утверждение плана-графика контроля;

- определение оснований для проведения контроля;

- подготовку контроля;

- проведение контроля и обработку его результатов;

- оформление результатов контроля;

- проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля

5.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность контроля (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса);

- анализ результатов ранее проведенного внутриучрежденческого контроля и проверок контрольно-надзорных органов;

- анализ результатов деятельности МБДОУ за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;

- письменные обращения родителей или законных представителей воспитанников; сроки аттестации педагогических работников в плановом году.

Проверка результатов

- деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в МБДОУ, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию;

- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.2. План-график проведения контроля утверждается приказом заведующего МБДОУ в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.3. Изменения в план-график контроля (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом заведующего МБДОУ.

5.3. Подготовка контроля.

5.3.1. Подготовку к контролю осуществляет ответственный.

- формирует комиссию
- осуществляет привлечение общественности;
- оформляет проект приказа о подготовке и проведении контроля, в котором указываются:

- состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц;

- тема, цель, срок проведения контроля; - проверяемые вопросы;

- составляет план-задание (программа контроля), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели проведения контроля;

- проводит совещание с членами комиссии;

- формирует итоговую справку.

5.3.2. Ответственный о проведении контроля уведомляет сотрудников не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановом контроле проводится не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.3.3. Продолжительность контроля не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока контроля осуществляется приказом заведующего.

5.3.4. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками МБДОУ индивидуальное консультирование по вопросам контроля в пределах своей компетенции.

5.4. Проведение контроля и обработка его результатов.

5.4.1. Общее руководство контролем осуществляет председатель, в функции которого входит:

- соблюдение сроков контроля;

- контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии; подписание итоговой справки;

- проведения установочного и итогового совещаний с членами комиссии.

5.4.2. В ходе контроля комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, оценочного и экспертного листа.

5.4.3. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии. Совещание проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью контроля.

5.4.4. Члены комиссии проводят:

- контроль в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария;

- получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками МБДОУ, опроса, анкетирования, в соответствии с установленными нормами и правилами.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия.

6.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, содержащей: - основания контроля; - цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия; - сроки проведения контрольного мероприятия; - краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу; - методы контроля; - количество просмотренной непосредственно-образовательной деятельности и иных мероприятий; - выводы и рекомендации.

6.2. Заведующий ДОУ по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом; - о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;

- о поощрении работников; - иные решения в пределах своей компетенции.

6.3. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников ДОУ в течение семи дней с момента завершения проверки. Работник после ознакомления с результатами контроля должен поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что он ознакомлен с результатами проверки. При этом он вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами инспектирования в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель ДОУ.

6.4. По итогам контроля в зависимости от его формы, цели и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических советов, - производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом; - замечания и

предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре данного ДОУ;

- результаты контроля учитываются при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

6.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей воспитанников (законных представителей), а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Документация внутриучрежденческого контроля.

7.1. Документами, оформляющими ведение в ДОУ внутриучрежденческого контроля, являются:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год;

- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете ДОУ и др. органах самоуправления ДОУ;

- справки о результатах проверки, акты, карты-контроля; - протоколы административных совещаний, комиссий и т.п.;

приказы по вопросам контроля;

- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год.

7.2. Документация хранится в течение пяти лет в ДОУ.