

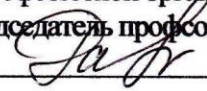
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД 14
(МДОУ центр развития ребенка - детский сад № 14)
301607, Россия, Тульская область, Узловский район, город Узловая
улица Магистральная, 45а
Телефон (48731)6-34-88**

Принято
общим собранием
протокол от 28.08.2014 г. № 5

Утверждено
приказом по МДОУ центру развития ребенка-
детскому саду № 14 от 28.08.2014 г. № 36-д

заведующий  Т.А.Кузенкова



СОГЛАСОВАНО
с профсоюзной организацией
председатель профсоюзного комитета
 Т.В.Раева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЦЕНТРЕ
РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКОМ САДУ № 14**

г. Узловая 2014г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - детский сад № 14 (далее Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ

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

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

1.5. Положение о внутриучрежденческом контроле утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.6. 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. Осуществление контроля над исполнением законодательства РФ в области образования (реализация образовательных программ, 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 педагогов, анализ результатов исполнения приказов по Учреждению.

3.4. Изучение результатов педагогической деятельности, 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.

4. Функции внутриучрежденческого контроля

4.1. Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего

МДОУ для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов воспитательно-образовательного процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

4.2. Внутриучрежденческий контроль может осуществляться в виде мониторинга, планового (фронтального, итогового, тематического, оперативного) и внепланового контроля.

4.3. Внутриучрежденческий контроль 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 педагогического коллектива в начале учебного года.

4.3.1. Фронтальный - 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. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

4.3.2. Итоговый — изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за полугодие, учебный год.

3.3.3. Тематический - одно направление деятельности или комплексная проверка (два и более направлений). Проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения, 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. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;

- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

4.3.4. Оперативный - изучение результатов работы всего персонала Учреждения по вопросам обеспечения жизнедеятельности Учреждения. Для проведения оперативного контроля приказом заведующего Учреждения на учебный год назначается комиссия

4.4. Внутриучрежденческий контроль в виде внеплановых проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.5. Внутриучрежденческий контроль 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 (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.

5. Организация управления внутриучрежденческого контроля

5.1. Внутриучрежденческий контроль в МДОУ осуществляет заведующий МДОУ, заместитель заведующей по воспитательной и методической работе и другие специалисты при получении полномочий от заведующего вышеназванного учреждения.

5.2. Система внутриучрежденческого контроля, является составной частью годового плана работы Учреждения.

5.3. Для проведения фронтального, итогового и тематического контроля заведующий не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

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

5.5. Периодичность и виды определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел, результатах педагогической деятельности и результатах работы всего персонала Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

5.6. Основания для внутриучрежденческого контроля:

- план-график контроля (итоговый, тематический, оперативный);
- задание руководства Учредителя - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановый контроль).

5.7. Продолжительность фронтального, итогового и тематического контроля не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий. Продолжительность оперативного контроля - не более одного дня.

5.8. План-график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя, годовых задач Учреждения и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

5.9. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается заведующему Учреждением.

5.11. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

5.12. При проведении внепланового контроля педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства Российской Федерации, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

5.13. Результаты внутриучрежденческого контроля оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

5.14. Информация о результатах внутриучрежденческого контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5.15. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждением.

5.16. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания общего собрания коллектива, педагогического совета, совещаний при заведующим;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в протоколах заседаний и хранятся согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

5.17. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников.

5.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6. Права участников внутриучрежденческого контроля

6.1. При осуществлении внутриучрежденческого контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работников Учреждения, 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;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемые работники Учреждения имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

7. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

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

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

8. Ответственность

8.1. Члены комиссии, занимающейся внутриучрежденческим контролем в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

9. Делопроизводство

9.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие части и разделы:

Первая часть:

Основание, цель, тема, сроки проведения проверки.

Кто проверял.

Кого проверяли (краткая характеристика: стаж, образование, квалификация).

Объем проделанной работы.

Методы проведения проверки.

Вторая часть:

Общая характеристика изучаемого вопроса в ходе проверки.

Достоинства и недостатки его решения.

Факторы или условия, а также причины появления как положительных, так и отрицательных сторон. Установление причинно – следственных связей, обеспечивающих получение тех или иных результатов.

Третья часть:

Обобщить результаты анализа, сделать выводы.

Определить конкретные рекомендации с указанием сроков исполнения.

Указать сроки и формы подведения итогов.

Подписи проверяющих. Дата.

9.2. По результатам контроля заведующий МДОУ издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля
- форма контроля;
- цель контроля (проверки);
- тема контроля (проверки);
- сроки контроля (проверки);
- состав комиссии;
- результаты контроля (проверки);
- решения по результатам контроля (проверки);
- назначаются ответственные по исполнению решений;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

9.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на педагогический совет, общее собрание работников.