

ПРИНЯТО
Общим собранием
учреждения
Протокол № 38 от 27.10.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
детским садом № 31 «Заря»
Сергиенко И.В.
приказ № 55 от 13.11.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внутреннего контроля в МБДОУ детском саду № 31 «Заря»

г. Пятигорск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 «Заря» (далее Учреждение) с целью упорядочения системы наблюдений и проверки (далее внутренний контроль) соответствия образовательного процесса общегосударственным установкам, целям и задачам общеобразовательной программы дошкольного воспитания, планам, приказам вышестоящих органов образования.

1.2. Под внутренним контролем (далее контроль) понимается проведение заведующим, его заместителями проверок, наблюдений, обследований, контрольных работ, изучение последствий принятых управленческих решений в Учреждении.

1.3. Контроль призван обеспечить обратную связь, и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в Учреждении.

1.4. Основным объектом контроля является деятельность работников Учреждения, а предметом - соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения Педагогического совета.

1.5. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее - должностных лиц) по вопросам проверок.

1.6. Контроль в Учреждении проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения федеральных государственных требований;
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- развития принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

1.7. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования Российской Федерации, органом управления образованием субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления и муниципальными органами управления образованием, учредительными документами Учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.

2. Основные задачи контроля

2.1. Основными задачами контроля являются:

проверка деятельности участников образовательного процесса по реализации 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, принятии мер по их предупреждению;

анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников;

инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;

изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;

анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Учреждении.

3. Организационные формы, виды и методы контроля

3.1. Основной формой контроля по охвату объектов контроля является инспекционный контроль.

3.2. Виды контроля (по исполнителю);

фронтальный;

тематический;

самоконтроль;

взаимоконтроль;

сравнительный;

оперативный;

мониторинг.

3.3. Методы контроля: (по используемым методам)

тестирование;

анкетирование;

наблюдение;

анализ продуктов детской деятельности;

анализ документации;

самоанализ;

отчет;

беседа с педагогами, родителями воспитанников, детьми;

смотр;

смотр-конкурс;

собеседование;

конкурс;

графический метод анализа результатов диагностики;

метод статистической обработки данных;

оперативный разбор.

3.4. Формы контроля (по последовательности и периодичности):

предварительный;

текущий;

промежуточный;

итоговый;

эпизодический;

периодический.

3.5. Инспекционный контроль - проверка результатов деятельности Учреждения с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных

нормативных правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений заведующего, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

3.6. Инспекционный контроль осуществляется заведующим Учреждением и его заместителями, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом по Учреждению и согласно утвержденного плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.7. Инспектирование может осуществляться в виде плановых (фронтальных, тематических, самоконтроль, взаимоконтроль, сравнительных) или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

Инспектирование в виде плановых проверок осуществляется в соответствии со схемой контроля, которая обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок и доводится до членов коллектива перед началом учебного года.

Инспектирование в виде оперативных проверок предполагает сбор информации «количественного» характера, который не требует длительных наблюдений, но показывает, проводится или не проводится тот или иной вид деятельности, есть или нет опасности для жизни и здоровья детей и т.д.

3.8. Инспектирование в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам 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.).

3.9. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование работников Учреждения проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

3.10. Оперативный контроль дает информацию для последующего, уже более длительного контроля и анализа в процессе целевых посещений или тематической проверки, т.е. он осуществляет функцию регулирования.

3.11. Фронтальный контроль предусматривает всестороннюю, глубокую проверку деятельности как работника в отдельности, так и педагогов группы и специалистов Учреждения в целом.

3.12. Формы фронтального контроля: предварительный, текущий и итоговый.

Предварительный контроль помогает выявить первичное представление о состоянии педагогической деятельности (планируется в начале учебного года).

Текущий контроль ставит своей целью получить общее представление о деятельности работников возрастной группы в целом, об уровне педагогического процесса этой группе, о стиле работы воспитателя. Этот вид контроля предполагает посещение группы в течение целого дня или даже нескольких дней. Текущий контроль позволяет установить, насколько правильно осуществляются основные направления развития ребенка: физическое, познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое.

Итоговый контроль планируется при выявлении готовности детей к обучению в школе (выпускных групп Учреждения, во втором полугодии).

4. Основные правила контроля

4.1. Внутренний контроль осуществляет заведующим Учреждения или, по его поручению, заместитель заведующего, другие специалисты.

4.2. В качестве экспертов к участию в инспектировании могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты.

4.3. Заведующий Учреждением вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении инспекционных проверок. Помощь может быть представлена, в том числе в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных инспекционных работ, консультирования. Заведующий издает приказ (указание) о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывает и утверждает план-задание.

Привлеченные специалисты, осуществляющие инспектирование, должны обладать необходимой квалификацией.

4.4. План-задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица.

4.5. Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в Учреждении. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.6. Основаниями для проведения контроля являются:

заявление соискателя на аттестацию;

схема проведения инспекционных проверок - плановый контроль;

задание руководства органа управления образованием, проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;

оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением инспектирующим не более 5 занятий и других мероприятий.

4.8. Схема контроля разрабатывается с учетом плана-графика, полученного от муниципального органа управления образованием, и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу контроля.

4.10. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается заведующему Учреждением.

4.11. Экспертные опросы и анкетирование воспитанников проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю

5.1. Заведующий Учреждением и (или) по его поручению заместитель заведующего или эксперты вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

осуществления государственной политики в области образования;

использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;

использования методического обеспечения в образовательном процессе;

реализации утвержденной образовательной программы дошкольного воспитания и учебных планов;

соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;

соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;

соблюдения порядка проведения промежуточной диагностики усвоения программного материала воспитанниками;

своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления;

другим вопросам в рамках компетенции заведующего Учреждением.

6. Результаты контроля

6.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах инспектирования или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в Учреждении (далее - итоговый материал). Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

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

6.3. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах проверки.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись инспектируемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждением.

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

проводятся заседания педагогического совета, Общего собрания, совещания с педагогическим составом;

сделанные замечания и предложения инспектирующих лиц фиксируются в документации Учреждения.

6.5. Заведующий Учреждением по результатам инспекционной проверки принимает следующие решения:

об издании соответствующего приказа;

об обсуждении итоговых материалов инспектирования коллегиальным органом;

о проведении повторного инспектирования с привлечением определенных специалистов (экспертов);

о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

о поощрении работников;

иные решения в пределах своей компетенции.

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

6.7. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.