

РАССМОТРЕНО
Педагогическим
советом
Протокол № 1
31.08.2018г.



Положение
о внутренней контрольной деятельности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 16 «Ягодка» (далее-Учреждение)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Ягодка» (далее- Учреждение) разработано в соответствии:

-С федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ и регламентирует содержание и порядок контрольной деятельности Учреждения.

1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для внутреннего мониторинга качества образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности Учреждения. Под контрольной деятельностью 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.

1.3. Целями внутренней контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- обеспечение объективного информационного отражения состояния образовательной системы Учреждения, качественная оценка и коррекция воспитательно-образовательной деятельности, условий развивающей среды Учреждения для предупреждения возможных неблагоприятных воздействий на развитие детей.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

1.5.Срок действия данного Положения неограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи контрольной деятельности.

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- осуществление контроля по организации сбалансированного рационального питания в Учреждении;
- совершенствование работы по охране труда.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляют: заведующий, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждения. При проведении контроля контролирующие лица руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным актам;
- охват всех направлений деятельности Учреждения;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического 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.

3.2. Контроль осуществляется в соответствии с утвержденным планом - графиком контрольной деятельности (приложение к годовому плану работы) в виде оперативного (текущего), тематического (по отдельным проблемам деятельности Учреждения) и итогового (изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за полугодие, учебный год).

3.3. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Количество и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующего Учреждения.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. 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.

4.2. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.3. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контрольной деятельности (приложение к годовому плану работы);
- обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.4. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.5. План-график контроля, в Учреждении разрабатывается с учетом годового плана и доводится до сведения работников в начале учебного года.

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

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

4.8. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства РФ, а так же случаи грубого нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.9. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- справки о результатах контроля;
- акта контрольной деятельности;

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

4.10. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.11. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности 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 Учреждения.

4.12. Итоги контроля заслушиваются на Педагогическом совете.

Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения. Результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.13. Структура тематического и итогового контроля:

-План – задание: за 2 недели до начала проверки.

-Приказ заведующего (назначаются ответственные педагоги, указываются сроки контроля).

-Справка по результатам итогового или тематического контроля.

-Результаты контроля обсуждаются на заседании Педагогического совета или административной планерке.

-Приказ заведующего по результатам контроля.

-Педсовет (результаты итогового или тематического контроля, сравнить их с ожидаемыми результатами, обозначить перспективы на будущее).

4.14. О результатах оперативной проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а так же в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке в 10-дневный срок с момента обращения.

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

-знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;

-изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ непосредственно образовательной деятельности, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

-организовывать социологические, психологические педагогические исследования;

-делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый педагогический работник 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;
- при несогласии с результатами контроля обратиться в комиссию по разрешению конфликтных ситуаций, профсоюзный комитет Учреждения.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждение: Педагогический совет, Общее собрание работников, Управляющий совет.

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

7. Ответственность

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

8. Делопроизводство

8.1. Справка по результатам итогового и тематического контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- тема;
- цель;
- сроки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий Учреждения издает приказ, в котором указываются:

- тема контроля;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков
- указываются сроки проведения повторного контроля;

- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, планерку, Педагогический совет, Общее собрание работников, Управляющий совет Учреждения.