


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
 Т.Н. Мусибит
« 01 » 09 2016 г.

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 60
от « 01 » 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад №9
 С. А. Шестакова
« 01 » 09 2016 г.

Положение о внутриучрежденческом контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида №9 «Полянка»
города Новоалтайска Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №9 «Полянка» города Новоалтайска Алтайского края (далее – ДОО) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях (Письмо Минобрнауки РФ от 10.09.1999 N 22-06-874), письмом Минобрнауки РФ от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОО и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОО.

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

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

Основным объектом внутриучрежденческого контроля является деятельность педагогических работников, а предметом - соответствие результатов педагогической деятельности действующему законодательству и локальным актам ДОО.

1.4. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность. Контроль в образовательном учреждении способствует формированию достоверной информации о результатах деятельности участников образовательного процесса, предупреждает проявление недостатков в работе. В соответствии с выводами проверок принимаются оперативные меры по устранению отрицательных явлений, оказывается необходимая методическая помощь педагогическим работникам.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- исполнение законодательства РФ, реализация принципов государственной политики в области образования;
- совершенствование деятельности ДОО;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОО;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

1.6. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента России, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Учредителя, Уставом и локальными актами ДОО, настоящим Положением.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- проверка исполнения работниками ДОО действующего законодательства в области образования, выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОО, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- 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;
- контроль реализации образовательной программы, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОО;
- анализ результатов исполнения приказов по ДОО;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОО;
- оказание методической помощи педагогическим работникам.

3. Организационные виды, формы и методы контрольной деятельности

3.1. Контрольная деятельность имеет системный подход, 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 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. Контрольная деятельность может осуществляться в виде **плановых** или **оперативных проверок**, **мониторинга** и проведения **административных работ**.

3.2.1. Контрольная деятельность 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 коллектива в начале учебного года.

3.2.2. Контрольная деятельность в виде **оперативных 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.

3.2.3. Контрольная деятельность в виде **мониторинга** предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах 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.).

Мониторинг направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, может проходить в виде текущего контроля.

3.2.4. Контрольная деятельность в виде **административной работы** осуществляется заведующим ДОУ, старшим воспитателем, для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.3. Контрольная деятельность в во временном пространстве имеет несколько видов:

- **предварительная** – предварительное знакомство;
- **текущая** – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- **итоговая** – изучение результатов работы ДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контрольная деятельность (инспектирование) проводится в виде **тематических** (одно направление деятельности (инновация, экспериментальная деятельность) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.4.1. **Тематический контроль** проводится по отдельным задачам деятельности ДОУ. 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.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОУ 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 и т.д.

3.4.2. 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.

3.4.3. Одной из форм **комплексного** контроля является **фронтальный** контроль. 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. 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.

3.5. **Методами** внутриучрежденческого (должностного) контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение за организацией образовательного процесса, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация контрольной деятельности

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий или по его поручению старший воспитатель ДООУ, представитель здравоохранения (медицинская сестра).

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

4.3. 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.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим или старшим воспитателем ДООУ. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контроля;
- задание руководства Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
- оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5–10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. План-график контроля в ДООУ разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

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

4.10. 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 в области образования, а также случаи грубого нарушения действующего законодательства, трудовой дисциплины работниками ДООУ.

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

4.12. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему ДООУ.

4.13. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализ, наблюдения).

4.14. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

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

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения, обсуждаясь на Педагогическом совете или Совете трудового коллектива.

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

4.16. 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 ДООУ.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДООУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.18. Заведующий ДООУ 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 и др.

4.19. 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.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

5.1. Должностной контроль результатов деятельности работников может проводиться 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 и учебного плана;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- экономии энергоресурсов ДОО;
- санитарно-гигиенического состояния помещений;
- по другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. Права участников контрольной деятельности

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника ДОО, педагогического работника, 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;
- проводить проверку выполнения должностных обязанностей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый 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;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета ДОО или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ДОО, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;

- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Делопроизводство

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

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

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

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- 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.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Управляющий совет, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива и др.

Пример карты ежемесячного контроля

Декабрь

| Образовательные области / разделы контроля/недели | | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|-----------|-------|-------|------|
| Плановые мероприятия | Проверка планов | ● 1,2,3,4 | | | |
| | Проверка документации групп | | | | |
| | Проверки (тематические и др.) приемные | | 1,3 | | |
| | Выставки, конкурсы | ● 1,2,3,4 | | | → |
| | Родительские собрания | | ● 3 | | |
| | Открытые мероприятия | | | | |
| | Кружковая работа мастерская ДМ | ● | | | |
| Образовательная область Физическое развитие | Утренняя гимнастика | ● | | | → |
| | Физкультура | | | | |
| | Закаливание, динамический час | | ● | | → |
| | Подвижные игры | ● 1,2,3,4 | | | → |
| | Физкультурные развлечения | | | | |
| | Умывание | | 1,3 | | |
| | Прием пищи | | | | |
| | Одевание, раздевание | | | | |
| | Прогулка | | ● | | |
| | Общий двигательный режим | | | | |
| | Образовательная область Познавательное развитие | ФЭМП | | ● 1,2 | |
| Познавательно - исслед. деят -ть | | ● 3 | | | |
| Сенсорное развитие | | | | | |
| Предметный мир | | ● 2 | | | |
| Патр.воспит./ Краеведение | | | | | |
| Окружающий мир /природа | | | ● 1 | | |
| Знакомство с трудом взрослых | | | | | |
| Образовательная область Художественно-эстетическое развитие | Рисование/лепка | | | | |
| | Аппликация/прикладное творчество | | | | |
| | Конструирование | | | | |
| | Музыкальная деят-ть (слуш., пение) | | | ● 2,3 | |
| | Муз-ритм движ. /игра на инструм. | ● 1,4 | | | |
| | Праздники/театр | | | | ● НГ |
| Образовательная область Социально-коммуникативное развитие | Экология | | ● 3,4 | | |
| | Безопасность поведения | ● | | | → |
| | Пожарная безопасность/ ПДД | | | | |
| | Семья/общество | ● 3 | | | |
| | Трудовые поручения/ дежурство | | | ● 4 | |
| | Развитие общения с детьми | 1,2,3,4 | | | |
| Образовательная область Речевое развитие | Развитие общения со взрослыми | | | | |
| | Речевая среда/запоминание/пересказ | | | | |
| | Восприятие художественной литературы | | | | |
| | Формирование словаря | | | | |
| Организация игры | Формирование грамматическ. строя речи | ● 2,3,4 | | | |
| | Сюжетно-ролевая | | | | |
| | Дидактическая | | | | |
| | Игры с правилами и обучающие игровые ситуации | | | | |
| Заведующий МБДОУ | ● | | | | |
| Старший воспитатель | ● | | | | |
| Медсестра | ● | | | | |

Пример карты оперативного контроля

План оперативного контроля на _____ сентябрь 2017 _____

| Вопросы на контроле | №1 (мл) | | | | №2 (сред) | | | | №3 (ст) | | | | №4 (подг) | | | |
|---|---------|---|---|--|-----------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.Соблюдение правил внутреннего распорядка. | | | + | | | + | | | | | + | | | | + | |
| 2. Использование дидактических игр в образовательном процессе в соответствии с возрастом детей. | ^ | | ^ | | | | + | | | | ^ | | | | + | |
| | | + | | | | + | | + | | + | | + | | + | | + |
| 3.Систематичность проведения утренней гимнастики. | # | | ^ | | | ^ | | + | | ^ | ^ | | | ^ | ^ | |
| 4.Уровень подготовки и проведения родительских собраний. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Организация игры на прогулке. | | | | | | | | | | | | | | | | |

Отлично + хорошо ^ удовлетворительно # отрицательно -

Пример карты тематического контроля

Пример карты контроля НОД

Карта анализа НОД по теме _____

Дата _____ группа № _____ воспитатель _____

Цель посещения _____

| Критерии | Индикаторы | Примечание |
|---|---|------------|
| 1.Общение педагога с детьми | Педагог владеет личносно – ориентированной моделью общения: -занимает комфортную для ребенка пространственную позицию -учитывает интересы детей -внимательно выслушивает и учитывает мнение ребенка, -побуждает к высказыванию собственного мнения -используем методы поощрения -осуществляет индивидуальный подход | |
| 2.Материал и оборудование | - Целесообразность наглядного материала - рациональность размещения -соответствие эстетическим, гигиеническим, педагогическим требованиям -соотнесение оборудования с количеством детей | |
| 3.Охрана жизни и здоровья детей | -безопасность оборудования -соответствие условий СанПиН -профилактика нарушений осанки -рациональность двигательного режима | |
| 4.Соответствие цели, содержания и результатов НОД | Наличие составляющих компонентов НОД Их соответствие теме, поставленной цели, предполагаемым результатам | |
| 5. Обеспечение деятельностного и индивидуального подходов | Уровень активности ребенка: Деятельность детей преобладает Деятельность детей в равном соответствии с деятельностью педагога Педагог доминирует над детьми Умение педагога видеть особенности восприятия, мышления и темперамента ребенка | |
| Выводы: | | |
| Рекомендации | | |

Проверяющий _____

воспитатель _____