

Принято
решением Педагогического совета
Протокол от 31.08.2020г. №1



Утверждено:
Приказом МБДОУ «Детский сад
«Солнышко»
от 01.09.2020г. №8
Заведующий: *Е.В. Лыгина* Е.В. Лыгина

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем (должностном)
контроле в Муниципальном
бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад «Солнышко»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутреннем (должностном) контроле в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом №273 – ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Примерным положением об инспекционно – контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Министерства образования Российской Федерации от 07.02.2001 года №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МБДОУ, программой развития и регламентирует содержание и порядок проведения внутрисадовского контроля администрацией.

1.2. Данное Положение разработано с целью упорядочения системы наблюдений

и проверки (далее - внутренний контроль) соответствия образовательной деятельности в Учреждении общегосударственным установкам, целям и задачам общеобразовательной программы дошкольного воспитания, планам, приказам вышестоящих органов образования.

1.3. Настоящее Положение о внутреннем контроле устанавливает нормативное

регулирование деятельности заведующего, заместителей (далее – администрация) и иных специалистов в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы её взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками Учреждения.

1.4. Внутренний контроль - главный источник информации анализа состояния

образовательной деятельности, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутренним контролем (далее контроль) понимается проведение членами администрации ДОУ проверок, наблюдений, обследований, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции соблюдения работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета в области образования, а также изучение последних принятых управленческих решений в Учреждении.

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

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

1.7. Внутренний контроль является основным источником получения необходимой информации о состоянии деятельности работников Учреждения и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования.

1.8. Внутренний контроль осуществляет Администрация Учреждения, руководствуясь настоящим Положением, тарифно – квалификационными характеристиками, Профстандартами и иными нормативными документами.

2. Цели и задачи контроля.

2.1. Контроль организуется в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования

- и реализация принципов государственной политики в области образования;

- исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность

- Учреждения;

- защита прав участников образовательного процесса;

- соблюдение конституционных прав граждан на образование;

- соблюдение Федерального государственного образовательного стандарта

- дошкольного образования;

- совершенствование механизма управления качеством дошкольного образования;

- повышение эффективности результатов образовательного процесса;

- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

2.2. Задачи контроля в Учреждении:

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно - правовых актов, принятие мер по их пресечению;

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

- 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 устранению негативных тенденций и распространению педагогического опыта;

- сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки проектов решений;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по учреждению;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Содержание, виды, формы, методы контроля

3.1. Содержание контроля:

- выполнение Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- использование методического обеспечения образовательного процесса;
- реализация утвержденной образовательной программы и учебных планов; - ведение документации;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- работа творческих педагогических групп;
- реализация образовательных проектов и их результативности;
- организация питания и медицинского обслуживания воспитанников;
- охрана труда участников образовательного процесса;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- состояние научно-методической деятельности;
- выполнение санитарных требований;
- другие вопросы в рамках компетенции администрации Учреждения.

3.2. Виды и формы контроля делятся:

А) по признаку исполнителя контроля – коллективный, взаимоконтроль, самоконтроль, административно-плановый контроль, административно-регулирующий (внеплановый) контроль;

Б) по охвату объектов контроля - тематический, фронтальный, обобщающий, оперативный, персональный, обзорный;

В) опросы: срез, открытое, закрытое анкетирование (устное); тестирование; оперативный разбор; ретроспективный разбор, мониторинг;

Г) по признаку логической последовательности - текущий, предварительный, промежуточный, итоговый;

Д) по периодичности проведения - эпизодический (в определенный месяц, квартал...), периодический (ежедневный, еженедельный...).

3.3. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

3.3.1. В ходе персонального контроля в случае необходимости комиссия изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности:

- уровень знаний педагога по основам теории педагогики, психологии и возрастной физиологии;
- по содержанию образования, по методикам обучения и воспитания;
- умение создавать комфортный микроклимат в детском коллективе;
- умение применять в практической деятельности широкий набор методов,
- приемов и средств обучения;
- элементарные методы и средства педагогической диагностики;
- основные формы дифференциации контингента воспитанников;
- основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры детей;

- уровень овладения воспитателем педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами. методами и приемами работы.

3.3.2. При оценке деятельности педагога учитывается: выполнение основной образовательной программы дошкольного образования;

степень самостоятельности детей;

дифференцированный и индивидуальный подход к воспитанникам в процессе обучения и воспитания;

совместная деятельность взрослого и ребенка;

наличие положительного эмоционального микроклимата;

умение отбирать содержание деятельности;

способность к анализу педагогических ситуаций;

умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт, составлять и реализовывать план своего развития;

формы повышения профессиональной квалификации педагога.

При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право: знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями воспитателя (тематическим планированием, протоколами родительских собраний, планами воспитательно-образовательной работы);

изучать практическую деятельность педагогических работников, через посещение и анализ занятий, режимных моментов;

анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности;

анализировать результаты инновационной работы педагога;

выявлять результаты участия воспитанников в конкурсах, выставках и т.д.;

организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;

делать выводы и принимать управленческие решения.

3.4. Фронтально-обобщающий контроль осуществляется в конкретном коллективе и направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином коллективе, группе, подразделении.

3.4.1. В ходе обобщающего контроля изучается весь комплекс образовательной и воспитательной работы в отдельном коллективе, группе, подразделении:

- деятельность всех педагогов;

- включение воспитанников в познавательную деятельность;

- привитие интереса к знаниям;

- уровень образованности, качество знаний у детей;

- документация;

- выработка единых требований к воспитанникам;

- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;

- сотрудничество педагогов, родителей и детей;

- выполнение образовательных программ;
- владение педагогом новыми технологиями при организации деятельности;
- дифференциация и индивидуализация обучения;
- работа с родителями (законными представителями);
- социально-психологический климат в детском и взрослом коллективах.

3.4.2. Группы для проведения обобщающего контроля определяются по результатам анализа и итогам учебного года, полугодия или квартала.

3.4.3. По результатам обобщающего контроля проводятся совещания при заведующем или его заместителях, обобщающие выступления на Педагогическом совете.

3.5. Методы контроля зависят от вида и формы контроля - это анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг, устный опрос, изучение документации, беседа, хронометраж и другие.

3.6. Этапы организации контроля состоят:

- определение цели, объекта, сроков контроля;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников контроля;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация (изучение) фактического состояния дел;
- объективная оценка (анализ) этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательно-воспитательной деятельности или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

4. Основные правила контроля.

4.1. Контроль осуществляет заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, а также созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться отдельные специалисты.

4.2. Заведующий издает приказ (только для тематических проверок) о сроках, целях предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание, который определяет вопросы конкретной проверки, обеспечивает информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

4.3. Продолжительность тематических, обобщающих или фронтальных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 3-5 занятий и других мероприятий.

4.4. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного

предупреждения педагога. В экстренных случаях заведующий, заместитель заведующего по ВМР, могут посещать занятия, режимные моменты без предварительного предупреждения.

4.6. Основания для проведения контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.7. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности
- знать цели, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам МБДОУ при несогласии с результатами контроля.

5. Результаты, документация контроля.

5.1. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки или выступления о состоянии дел, в которых указывается:

- цель, объект, сроки контроля;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки: посещены занятия, проведено собеседование, просмотрена документация,
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы, рекомендации или предложения;
- где подведены (заслушивались) итоги проверки:
- даты, подпись, ответственного за написание справки;
- подпись проверяемого (в справке).

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

- заседания Педагогического совета или производственные совещания,
- методические часы с педагогическим составом, совещания при заведующем;
- результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

5.3. Заведующий по результатам контроля принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- обсуждения итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.4. Информация о результатах контроля доводится до работников в течение 7 дней с момента завершения проверки. Должностные лица после ознакомления с результатом контроля ставят подпись под итоговым документом. При этом может быть сделана запись о несогласии с результатами проверки в целом или по отдельному вопросу.

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

5.6. В Учреждении ведется следующая документация по организации контроля:

- план контроля на учебный год (составная часть годового плана учреждения);
- приказы заведующего по итогам контроля (в книге приказов)
- папка с материалами контроля за 1 учебный год.

Папка с материалами контроля: прошнурована, скреплена печатью, пронумерованы страницы, с актами, справками, отчетами о проведенном контроле.