

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
МАДОУ «ДС №10» протокол № 3
«27» 01 20 16

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий МАДОУ «ДС №10»
Усольцева Е.В.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Анжеро-Судженского городского округа
«Детского сада №10»

Введено в действие:

кр. n 19 от 01.02.2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле (далее Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Анжеро-Судженского городского округа «Детский сад №10» (далее ДООУ) в соответствии Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях (Письмо МО РФ № 22-06-874 от 10.09.1999г.), Уставом ДООУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности.

1.2. Контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДООУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3. Контроль заключается в проведении администрацией ДООУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДООУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, ДООУ в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, Уставом, локальными актами ДООУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целью контрольной деятельности ДООУ является:

- совершенствование деятельности ДООУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДООУ;
- улучшение качества образования воспитанников.

2. Основные задачи контроля

2.1. Основными задачами внутриучрежденческого контроля ДООУ являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих его деятельность;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ эффективности результатов деятельности работников ДООУ;
- изучение результатов деятельности сотрудников, 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;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ДООУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДООУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам ДООУ в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы контроля

3.1. Контрольная деятельность в ДООУ может осуществляться в виде планового и оперативного контроля.

3.1.1. Плановый контроль проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Оперативный контроль 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. При проведении оперативного контроля педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

3.2. **Тематический контроль** проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ДОУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОУ и на основании анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля анализируется компетентность педагогических работников (через посещение НОД, воспитательных мероприятий с воспитанниками, родителями, режимных моментов, проверку документации, анкетирование и др.).

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

- уровень профессионального мастерства;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты деятельности работника ДОУ и пути их достижения.

3.3. **Фронтальный контроль**. Фронтальный контроль проводится в подготовительной к школе группе с целью выявления уровня готовности воспитанников к школе. 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.

3.4. **Функциональный контроль** направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля. Осуществляется в соответствии с годовым планом-графиком внутриучрежденческого контроля.

Функциональный контроль производится на основании ежемесячного приказа по ДОУ, который определяет вопросы, стоящие на контроле в каждый конкретный месяц, ответственных, сроки проведения, утверждает планы-задания.

3.5. **Самоконтроль** – это самостоятельное сопоставление педагогом достигнутых результатов с требуемыми стандартами и нормами деятельности. Присвоение статуса «Педагог, работающий на самоконтроле», производится решением педагогического совета. Возможный срок работы на самоконтроле один год. Продление срока производится также решением педагогического совета при достижении педагогом высокого конечного результата в работе.

3.6. **Медико-педагогический контроль** в ДОУ осуществляется с целью управления здоровьесберегающей средой в ДОУ. С помощью медико-педагогического контроля осуществляется анализ влияния на состояние здоровья детей всех мероприятий ДОУ с целью создания оптимальных условий для их пребывания и развития. Медико-педагогический контроль включает в себя: мониторинг за состоянием здоровья и физическим развитием детей (осуществляется медицинским персоналом ДОУ и врачами разных специальностей); наблюдение и оценка содержания и организации двигательного режима (осуществляется педагогическими и медицинскими специалистами ДОУ на основании комплексной оценки двигательной активности детей в разных возрастных группах с использованием различных методик); проверка условий санитарно-гигиенического состояния мест проведения занятий и физкультурного оборудования (осуществляется по нормам и правилам СанПиН).

3.7. Методами контроля могут быть:

- анализ документации,
- наблюдение,

- анкетирование,
- беседа (опрос участников образовательного процесса),
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация контроля

4.1. Функции контроля определяются в соответствии с приказом о распределении функциональных обязанностей, ежегодно на начало учебного года.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОУ.

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 предстоящего контроля.

4.4. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДОУ.

4.6. Основания для внутручрежденческого 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 воспитания и образования (оперативный контроль).

4.7. Продолжительность контроля не должна превышать 10 дней.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении планового контроля заранее.

4.9. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки, справки, акта, акта-справки.

4.10. Информация о результатах контроля доводится до работников ДОУ.

4.11. Итоги контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел заслушиваются на заседании педагогического совета, совещании при заведующем, общем собрании работников, методическом совете.

4.12. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании приказа;
- о повторном контроле;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников и др.

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

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю

5.1. Заведующий ДОУ вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в сфере образования;
- использования финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами и по назначению;
- реализации утвержденной образовательной программы ДОУ;
- соблюдением педагогической документации;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Старший воспитатель ДОУ осуществляет контроль за:

- соблюдением прав и свобод воспитанников, по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- планированием и выполнением воспитательно-образовательной работы;
- организацией и проведением в группах непосредственно образовательной деятельности детей, режимных моментов, игровой и самостоятельной деятельности;
- выполнением годового плана работы организации и решений, принятых на заседаниях педсоветов;
- самообразованием.

5.3. Старшая медицинская сестра осуществляет контроль за:

- санитарным состоянием помещений и участков детского сада;
- ежедневным утренним приемом детей, проводимым воспитателями групп, организацией утреннего фильтра детей в группе раннего и младшего дошкольного возраста в случаях карантина, проверяет и обеспечивает оснащение шпателями, термометрами;
- состояние здоровья детей после прививки, регистрацию местной и общей реакции на прививку;
- проведением всех режимных моментов; соблюдение режима дня, проведение утренней гимнастики, прогулок, мероприятий по профилактике травматизма и отравлений;
- уборкой, проветриванием, освещением, оборудованием групповых помещений и территории;
- индивидуализацию постельных принадлежностей, полотенец, шкафов для одежды и другой мебели;
- обработкой посуды, горшков, игрушек, мебели и т.д.;
- организацией физического воспитания, закаливающих процедур в ДОУ;
- соблюдением маркировки уборочного и кухонного инвентаря;
- соблюдением СанПиН в ДОУ;
- качеством доставляемых продуктов (выборочно), их правильное хранение и соблюдение сроков реализации (совместно с комиссией по вопросам за организацией питания);
- качеством приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов;
- организацией питания в группах;
- своевременным прохождением работниками ДОУ периодических медицинских осмотров и диспансеризации.

5.4. Завхоз осуществляет контроль за:

- исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п.;
- рациональным расходом хозяйственных материалов, энерго-водо ресурсов;
- соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

6. Права участников контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника детского сада, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с воспитанниками, наблюдение режимных моментов;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДОУ 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 ДОУ или

вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

Член администрации или член комиссии, занимающийся контрольной деятельностью в ДОУ, несет 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. Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема контроля;
- цель контроля;
- сроки контроля;
- результаты контроля (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации.