

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 294»
городского округа Самара

Протокол 24.08.2019 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 294»
городского округа Самара



Н.А. Власова

ПОЛОЖЕНИЕ о системе внутреннего контроля муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 294» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 294» городского округа Самара (далее – МДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом Бюджетного учреждения и регламентирует содержание, порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Министерством образования и науки РФ и органов местного самоуправления, Учредителя, Уставом и локальными нормативными актами Бюджетного учреждения.

1.3. Систематический контроль позволяет моделировать, прогнозировать, проектировать оптимальный уровень образования на основе анализа существующих достижений, способствует повышению качества образования и воспитания детей дошкольного возраста в МДОУ.

2. Цели, задачи контрольной деятельности

2.1. Целями контрольной деятельности являются совершенствование деятельности МДОУ, повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников, улучшение качества дошкольного образования.

2.2. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МДОУ, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, проведение корректировки отклонений, необходимой для успешной работы МДОУ;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- 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:

- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников, сопровождающееся повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных нормативных актов МДОУ;
- анализ и прогнозирование направлений развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи работникам в процессе контроля.

3. Алгоритм и организация внутреннего контроля, виды, формы и методы контрольной деятельности

3.1. Определение цели контроля → выбор объекта контроля → разработка плана контроля → сбор информации → первичный анализ информации → выработка рекомендаций → проверка исполнения рекомендаций → подведение итогов контроля.

3.2. Система контроля является составной частью годового плана работы Учреждения.

3.3. 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.

3.4. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 3-5 дней, с посещением занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий. Проводится комиссией в составе 2-3 специалистов.

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

3.6. При проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками детского сада.

3.7. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде: аналитической справки; справки о результатах контроля; заполненных карт контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

3.8. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников МДОУ в течение 5 дней с момента завершения проверки под роспись.

3.9. Виды контроля.

3.9.1. По времени: предупредительный, оперативный (текущий, промежуточный), итоговый. По содержанию: фронтальный (комплексный), тематический, оперативный.

3.9.2 Предупредительный контроль. Его цель – оказать помощь, предупредить возможные ошибки и может пройти в форме:

- беседы по содержанию программы с целью выявления, насколько чётко воспитатель представляет задачи работы по определённому разделу;
- беседы по календарному плану воспитателя, чтобы уточнить, как он предполагает то или иное занятие или другую форму работы;
- составление перспективного плана работы с детьми по какому-либо разделу, чтобы помочь педагогу выстроить систему работы по проблеме;
- составления конспекта занятия, что особенно полезно для начинающих воспитателей.

Предупредительный контроль фиксируется в плане работы на месяц. Конечным результатом предупредительного контроля должно стать повышение профессионального

мастерства воспитателя и самостоятельное составление им перспективных планов, конспектов и т.д.

3.9.3. Оперативный контроль. Цель - получение информации для последующего, уже более длительного контроля и анализа в процессе целевых посещений или тематической проверки, осуществление функции регулирования. Осуществляется ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально.

Ежедневно – проверка организации питания, соблюдения трудовой дисциплины.

Еженедельно – проверка планов воспитательно – образовательной работы, проверка санитарного состояния помещений, контроль организации финансово- хозяйственной деятельности, проверка ведения документации специалистов, заведующего хозяйством, работников пищеблока.

Ежемесячно – анализ педагогического процесса, использования инновационных технологий, анализ заболеваемости и посещаемости, выполнение натуральных норм, анализ выполнения плана на месяц и т.д.

Ежеквартально – выполнение сметы, организация работы с семьей, анализ работы, выполнение решений педсовета и т.д.

Оперативный контроль осуществляется руководителем ДОУ, старшим воспитателем, медицинской сестрой, заведующим хозяйством, председателем ППО на основании контрольных функций должностного лица.

3.9.4. Тематический контроль. Предметом данного контроля является всесторонний анализ педагогической деятельности, изучение качества работы с детьми по одному разделу ООП, виду деятельности или определенной узкой теме, намеченной в годовом плане. 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 детского сада. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МДОУ и на основании анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

3.9.5. Фронтальный контроль. Цель – изучение состояния воспитательно-образовательной работы по всем видам деятельности в одной возрастной группе или изучение и анализ деятельности конкретного педагога. Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации, специалистов, опытных и эффективно работающих педагогов МДОУ. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтальной проверки. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы ДОУ, но не менее чем за месяц до ее начала. По результатам комплексной проверки готовится справка, проводится заседание педагогического совета или оперативное совещание.

3.9.6. Итоговый контроль проводится после завершения отчетного периода (полугодия, года). Он направлен на изучение и всесторонний анализ работы педагогического коллектива по выполнению образовательной программы и задач годового плана. Итоговый контроль включает: план, цель, сроки проведения, график, материалы итогового контроля (схемы, диаграммы, опросники, оценочные листы, протоколы и т.д.) Аналитическая справка включает в себя: положительный опыт работы педагогов, проблемы работы коллектива, план действий по выполнению программы.

3.10. Методами контрольной деятельности могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, беседы с воспитанниками и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.11. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации о МДОУ 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.).

3.12. При организации контроля необходимо обращать внимание на следующее:

- педагог должен видеть, что контроль направлен на результаты его трудовой деятельности по реализации ООП ДО, а не на его личность;
- педагог должен знать, что именно, когда и по каким критериям будет контролироваться;
- контролировать следует открыто;
- при доведении рекомендаций, указаний, особое внимание уделять изложению причины возникновения недочетов в работе и путей их преодоления;
- кто не контролирует, тот не интересуется успехами и достижениями своих подчиненных.

4. Права участников контрольной деятельности

4.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями и иного работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, законными представителями воспитанников, наблюдение режимных моментов, самостоятельной деятельности воспитанников;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

4.2. 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;
- обратиться в конфликтную комиссию МДОУ при несогласии с результатами контроля.

5. Ответственность участников контрольной деятельности

5.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МДОУ несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

6. Делопроизводство

6.1. 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.

6.2. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также учетом реального положения дел:

- проводятся планерки, совещания, педагогические советы, общие собрания трудового коллектива МДОУ;

- результаты контроля учитываются при назначении стимулирующих выплат, при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

6.3. Заведующий МДОУ по результатам тематического и комплексного 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.

6.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - обсуждение на педагогическом совете, общем собрании работников.

СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 294» г.о. Самара
И.В. Ершова И.В. Ершова
« 28 » *августа* 20 *19* г.