

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ детский сад №15 «Казачок»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)
Протокол № 3 от 12 января 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ детский сад №15 «Казачок»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)
Н.П. Звягинцева./
подпись / расшифровка подписи
Приказ №30 от 12 января 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
В МБДОУ №15 «КАЗАЧОК»
(в новой редакции)**

г. Пятигорск 2017.

1.Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 «Казачок» (далее МБДОУ № 15) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ № 15 «Казачок» и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ № 15 «Казачок»

1.2. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, органами местного самоуправления, Уставом МБДОУ № 15 «Казачок», локальными актами МБДОУ № 15 «Казачок», настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.3. Под внутрисадовским контролем понимается контроль и оценка результатов труда педагога и состояние воспитательно-образовательного процесса.

1.4. Целями контрольной деятельности являются:

1.4.1. Получить полную и всестороннюю информацию о состоянии воспитательно-образовательной работы в ДОУ и своевременно внести коррективы в ход воспитательно-образовательного процесса.

1.4.2. Повысить профессиональное мастерство и квалификации педагогических работников МБДОУ № 15 «Казачок»;

1.4.3. Улучшить качество образования.

1.5. Основными задачами внутрисадовского контроля являются

- периодическая проверка выполнения образовательной программы;
- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ № 15 «Казачок»;
- систематический контроль результатов воспитательно-образовательного процесса, соблюдение педагогами требований к реализации содержания образования;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
 - анализ результатов исполнения приказов по МБДОУ № 15 «Казачок»;
- поэтапный контроль процессов усвоения воспитанниками знаний, овладения умениями и навыками, выявления уровня их развития;
- своевременная проверка исполнения годового плана ДОУ, принимаемых решений;
- изучение опыта работы педагогов;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

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

2. Организационные формы, виды и методы внутрисадовского контроля

2.1. Внутрисадовский контроль осуществляется в двух формах:

- индивидуально- личностный (представитель администрации проверяет тот или иной участок работы);
- коллективный (контроль осуществляет группа проверяющих);

2.2. С целью более глубокого изучения состояния процесса воспитания и обучения воспитанников используются следующие виды контроля:

- оперативный
- тематический
- фронтальный

2.2.1. Оперативный контроль.

Оперативный контроль и анализ предполагают сбор информации «количественного характера, который не требует длительных наблюдений, но показывает: проводится или не проводится тот или иной вид деятельности, есть или нет опасности для жизни и здоровья детей, подготовлен ли материал для работы и т.д.

Разновидностью оперативного контроля является **предупредительный и сравнительный контроль**.

2.2.2. Тематический контроль.

Цель этого вида контроля – мобилизовать педагога или педагогический коллектив на решение поставленных задач дидактического, методического и воспитательного характера, которые по тем или иным причинам решаются недостаточно успешно.

2.2.3. Фронтальный контроль.

Цель фронтального контроля – получить значительный объём 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 дальнейшее направление в работе.

Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с годовым планом работы ДОУ.

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

Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического и фронтального контроля на педагогических советах.

По результатам тематической и фронтальной проверки готовится справка

Приложение № 1

По результатам тематического и фронтального контроля заведующий издает приказ.

Приложение № 2

2.3. Методами должностного контроля могут быть:

анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3. Алгоритм осуществления внутрисадовского контроля

3.1. Составляется единый план проверки.

3.2. Ответственный за проведением проверки составляет план по проверке должностного лица и утверждает его у руководителя ДОУ. План должен обеспечить достаточную информированность проверяющего по вопросам контроля.

3.3. По итогам проверки составляется итоговый документ (справка). Он должен отражать:

- основание проверки (годовой план ДОУ, приказ, распоряжение);
- источники получения информации (анкеты, перечень просмотренных документов, контрольные срезы, протоколы, самоанализы, карты, таблицы);
- количество посещенных мероприятий;
- информацию по вопросам, поставленным в плане;
- выводы и рекомендации по итогам проверки.

4. Алгоритм по итогам внутрисадовского контроля

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

- проводятся педагогические планерки, совещания, Педагогические советы, общие собрания трудового коллектива МБДОУ;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МБДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.2. Заведующий 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.

4.3. 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. Права участников внутрисадовского контроля

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц,
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. 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 первичную профсоюзную организацию или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Ответственность

6.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью, 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.

7. Документация

7.1. Оформляются следующие документы

- план контроля в ДОУ
- отчет о выполнении контроля за учебный год.
- доклады сообщения на педагогическом совете, совете ДОУ, родительском комитете и в других органах самоуправления ДОУ.
- материалы контроля (справки, карты контроля, графики и т.д.) в соответствии с планом контроля

Приложение №1

Справка по результатам тематического и комплексного контроля

вид контроля _____

форма контроля _____

тема проверки _____

цель проверки _____

сроки проверки _____

состав комиссии _____

результаты проверки _____

(перечень проверенных мероприятий, документации и пр.)

положительный опыт _____

недостатки _____

(указываются сроки устранения недостатков)

Выводы _____

предложения и рекомендации _____

подписи членов комиссии _____

подписи проверяемых _____

Приложение № 2

ОБРАЗЕЦ

ПРИКАЗ

№ _____

О результате тематического (фронтального) контроля

На основании плана работы МБДОУ №_____, справки по результатам тематической (фронтальной) проверки от __.__. __ г., с целью повышения качества _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.1. Разработать план по устранению недостатков, выявленных во время проведения тематической (фронтальной) проверки в срок до __.__. __ г.

1.2. назначаются ответственные лица по исполнению решения.....

1.3. указываются сроки проведения повторного контроля....

1.4. поощрение и наказание работников по результатам контроля.....

2.Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

