

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3
От « 11 » 01 2016 г.



Положение о внутриучрежденческом контроле в МБОУ № 18 «Улыбка»

1. Цели и задачи

- обеспечить контроль за осуществлением заведующим учреждением всех функций, возложенных на него законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, Ульяновского района;
- следить за выполнением педагогической деятельности;
- обеспечивать контроль за качеством образовательного процесса;
- контролировать использование форм и методов контроля;
- обеспечивать контроль за деятельностью работников учреждения;
- обеспечивать контроль за деятельностью учреждения.

г. Пятигорск

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18 «Улыбка», (далее д\с) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ, от 29.11.2012 г., Уставом МБДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ № 18 «Улыбка».

1.2 Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ № 18 , локальными актами, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями.

1.3 Под внутриучрежденческим контролем понимается контроль качества и оценка результатов труда педагогов и состояние воспитательно- образовательного процесса в ходе реализации образовательной программы.

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 при реализации образовательной программы.

1.4.2 Повысить профессиональное мастерство и квалификацию педагогических работников МБДОУ № 18 «Улыбка».

1.4.3 Улучшить качество образования.

1.5 Основными задачами контроля являются:

- получение объективной информации о реализации образовательной программы, дополнительных программ, рекомендованных педагогическим советом;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогов;
- поэтапный контроль и выявление уровня развития воспитанников;
- совершенствование качества воспитания и обучения воспитанников ДОУ;
- выявление передового педагогического опыта;
- оказание профессиональной помощи молодым специалистам в процессе контроля.

2. Принципы контрольной деятельности

- постоянство контроля ,его осуществление по заранее отработанным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- привлечение членов педагогического коллектива, родителей к контрольной деятельности;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, квалификации педагогических работников, особенностей содержания педагогического процесса;
- последовательность осуществления контроля;
- открытость контроля.

3. Виды контроля:

- фронтальный;
- тематический;
- оперативный;
- сравнительный;
- контроль к педсовету;

3.1 Фронтальный контроль:

Цель: получить значительный объем информации о состоянии образовательного процесса в одной группе в течение 2-4 дней, с посещением не более 3-4 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий. 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.

По результатам проверки готовится справка, заведующий издает приказ.

Педагогический коллектив знакомится с результатами проверки на педагогических советах.

3.2 Тематический контроль:

- привлечение педагогического коллектива к выполнению определенных задач воспитательно - образовательного характера, которые в Учреждении недостаточно успешно реализуются;
- изучение выполнения разделов образовательной Программы ;
- выявление уровня работы Учреждения по задачам, намеченным в годовом плане.

3.3 Оперативный:

- его деятельность направлена на изучение вопросов, требующих постоянного контроля на основе составленных планов- графиков.
- оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля \анализа наблюдений \, в схемах, графиках.

3.4 Сравнительный:

- его цель-проверка деятельности педагогов по достаточно конкретному вопросу;
- знакомство с документацией: перспективными, тематическими, календарными планами, протоколами, конспектами и др.
- проведение анкетирования, контрольных срезов с последующим анализом полученной информации с целью выявления передового опыта или оказания помощи.

3.5 Контроль к педсовету:

- предусматривает проверку педагогической деятельности по темам педсовета \два или несколько направлений.

4. Порядок осуществления внутреннего контроля

4.1 Должностной контроль осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР, другие педагогические работники, назначенные по приказу заведующего.

4.2 Система должностного контроля является составной частью годового плана воспитательно-образовательной работы Учреждения.

4.3 Перспективный план должностного контроля в Учреждении разрабатывается на основании анализа воспитательно-образовательной деятельности ДООУ за прошедший учебный год.

4.4 В перспективном плане контроля указываются наименование, формы, сроки проведения контроля, который доводится до сведения педагогических работников в начале учебного года.

4.5 Заведующий за 2 недели издает приказ о проведении контроля, в котором указываются: вид контроля, направление, ответственных за его проведение, сроки его проведения, а также сроки предоставления итоговых документов.

4.6 Заведующий ДООУ доводит до сведения проверяемых план-задание предстоящего контроля.

4.7 По итогам проверки составляется справка, в которой отражается:

- основание проверки, годовой план, приказ, распоряжение,

- источники получения информации: схемы, графики, анкеты, протоколы, карты, таблицы, самоанализы.

- аналитические сведения;

- выводы и рекомендации по итогам проверки;

- сведения и подписи проверяемых об ознакомлении, отказе или несогласии с результатами проверки.

4.8 Информация по результатам проверки доводится до педагогических работников в течение 7 дней с момента завершения проверки на заседании педагогического совета или методического часа.

4.9 Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:

- издание соответствующего приказа;

- обсуждение итоговых материалов контроля на педсовете;

- о повторном контроле при необходимости.

5 Права участников 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 педагогов через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника;

- 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 контроля;

- своевременно знакомиться с выводами, рекомендациями проверяющих;

- обратиться в первичную профсоюзную организацию или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Ответственность

Члены комиссии, осуществляющие контрольную деятельность несут ответственность за:

- соблюдение установленных сроков и целей проверки;
- достоверность излагаемых фактов;
- объективность оценки итогов контроля;
- тактичное поведение в ходе проведения контроля.

7. Делопроизводство.

Оформляются следующие документы:

7.1 План внутриучрежденческого контроля ;

7.2 Справки , акты по итогам проверок;

7.3 Приказ заведующего о проведении контроля, в котором указываются:

- цель и основание проведения проверки;
- тема контроля;
- вид и форма проведения контроля;
- срок проверки;
- состав комиссии;
- срок предоставления плана- графика контроля;
- срок предоставления итогового документа.

7.4 Справки, акты по итогам проверок:

- вид и форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- положительный опыт, недостатки;
- выводы, предложения, рекомендации;
- подписи проверяемых.

8. Приказ по результатам контроля:

- вид и форма контроля;
- тема проверки;
- обоснование проверки;
- сроки проведения;
- результаты проверки;
- решение по итогам проверки;
- назначение ответственных лиц по исполнению решения;
- указываются сроки устранения замечаний;
- сроки проведения повторного контроля (при необходимости).

