**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Детский сад №21 г. Выборга»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  приказом № 68 от 30.09.2014г.  заведующий МБДОУ  \_\_\_\_\_\_\_\_ Кожуховская Н.Г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и проведении внутриучрежденческого контроля**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 г.Выборга»(далее Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Уставом  Учреждения, письмом Минобразования РФ «О содержании и правовом  обеспечении должностного контроля руководителей  образовательных учреждений» от 07.02.2001г. № 22-06-147.

1.2.Настоящее Положение  регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля в Учреждении.

1.3.Внутриучрежденческий  контроль — это система сбора информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса и основных результатов деятельности Учреждения. Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления.

1.4.Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, нормативными правовыми актами Минобразования России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.5.Внутриучрежденческий контроль строится на принципах систематичности,  доброжелательности, взаимоуважения, сотрудничества, объективности, демократизации и гласности, индивидуализации и дифференциации.

1.6.Положение о внутриучрежденческом контроле принимается общим собранием работников Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

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

**2.Задачи внутриучрежденческого  контроля**

2.1.Контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;

2.2.Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер к их пресечению;

2.3.Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

2.4.Защита прав и свобод участников образовательного процесса в Учреждении;

2.5.Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

2.6.Повышение  профессионального мастерства  и квалификации педагогических  работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Учреждения;

2.7.Повышение эффективности результатов образовательного процесса, совершенствование механизма управления качеством образования.

**3. Цели внутриучрежденческого контроля**

3.1.Осуществление контроля исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики  в области дошкольного образования.

3.2.Выявление случаев нарушений и неисполнения  законодательных и иных нормативно-правовых  актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер к их пресечению.

3.3.Анализ и оценка эффективности  результатов деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

3.4.Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных  и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на их основе предложений по распространению положительного опыта работы и устранению негативных тенденций.

3.5.Контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения.

3.6.Совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.7.Оказание консультативной и методической помощи сотрудникам Учреждения  в процессе контроля.

**4.Функции контролирующих лиц**

4.1. Контрольная деятельность осуществляется  заведующим и иными работниками, назначенными приказом заведующего Учреждением:

* **заведующий** осуществляет внутриучрежденческий контроль над деятельностью административно-хозяйственной, финансовой, методической, медицинской и психолого-педагогической служб, соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка.
* **старший воспитатель** осуществляет контроль за воспитательно-образовательной работой  в рамках своего функционала в соответствии с должностной инструкцией:

- за выполнением плана работы воспитателей;

-за выполнением программы воспитания на основе диагностики;

-правильность постановки воспитания и обучения в группе;

-за внедрением инноваций и экспериментальной деятельности;

-за состоянием развивающей среды и сохранностью методического обеспечения в  группах;

-за выполнением режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;

-за повышением профессионального мастерства, повышение квалификации и самообразования педагогических работников;

-за вопросами взаимодействия с различными службами и родителями.

* **главный бухгалтер** осуществляет контроль в рамках своего функционала в соответствии с должностной инструкцией:

-за бухгалтерским учетом и отчетностью,

-за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств,

-за расходованием фонда заработной платы,

-за установлением должностных окладов работникам учреждения,

-за проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности;

-за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов учреждения,

* **старшая медицинская сестра** осуществляет контроль в рамках своего функционала в соответствии с должностной инструкцией:

-за соблюдением санэпидрежима в помещениях и на территории   Учреждения;

-за проведением оздоровительно-профилактических мероприятий,  направленных на предупреждение заболеваний и закаливание детей;

-за организацией питания, качеством доставляемых продуктов, их правильным    хранением и соблюдением сроков реализации, качеством приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов.

4.2. Контроль может осуществляться  в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга:

   -контрольная деятельность в виде **плановых** проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок  и доводится до членов  коллектива в начале учебного года;

     -контрольная деятельность в виде **оперативных** проверок осуществляется по плану в соответствии с вынесенными на контроль вопросами. При проведении оперативного контроля работник предупреждается не менее, чем за один день. При проведении **оперативного экстренного контроля**  педагогические и другие  работники заранее могут не предупреждаться.

     -контрольная деятельность в виде **мониторинга**  предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления  качеством образования;

**5.Организация внутриучрежденческого контроля**

5.1.Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

5.2.Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах  деятельности Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в компетенции  заведующего Учреждением.

5.3.Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

5.4.Плановый контроль и  сроки его проведения рассматриваются на педагогическом совете, утверждаются приказом заведующего,  и дополнительного предупреждения  о нем не требуется.

5.5.Заведующий не позднее, чем за две недели  издает приказ о сроках и теме предстоящего  контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, доводит до сведения  проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

5.6.Продолжительность **тематической** (одно направление деятельности) или **комплексной** (два и более направлений) проверок не должна превышать 3-5 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

5.7.Результаты контроля оформляются в виде  аналитической справки и доводятся до работника в течение 7 дней с момента завершения контроля.

5.8.Итоги контроля могут обсуждаться на Педагогическом совете, Общем собрании работников Учреждения, в личной беседе с проверяемым и т.д.

**5.9. Заведующий  по результатам контроля принимает следующие решения:**

* об издании соответствующего приказа;
* об обсуждении итогов контроля;
* о проведении повторного контроля;
* о привлечении к дисциплинарной ответственности;
* о поощрении работников;
* иные решения в пределах своей компетенции.

**5.10. Алгоритм контроля:**

* Определение цели и объекта контроля;
* Разработка плана контроля;
* Сбор информации;
* Анализ собранного материала;
* Выработка рекомендаций и путей исправления недостатков;
* Проверка исполнения рекомендаций.

**5.11. Методы контроля:**

* Анкетирование;
* Тестирование;
* Мониторинг;
* Наблюдение;
* Изучение документации;
* Изучение материалов  самоанализа педагога;
* Собеседование;
* Итоговые занятия и т.д.;
* Изучение продуктивной  деятельности детей;
* Беседа.

**5.12. Виды контроля:**

* Комплексный;
* Тематический;
* Оперативный;

**5.13. Комплексный контроль**

* Предусматривает проверку в полном объеме образовательной работы в одной группе в течение нескольких дней. Форма контроля  позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материал для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить, на что должна быть направлена помощь.
* В процессе комплексного контроля  может изучаться работа двух воспитателей, работающих в группе с целью выяснения,  есть ли преемственность в их работе, единство требований.
* Данный контроль позволяет установить,  насколько правильно осуществляется воспитание детей и  их  развитие,  имеет  ли   место   тесное   единство   и   взаимосвязь нравственного, умственного, трудового, физического и эстетического воспитания.
* В ходе комплексного контроля  составляется план, в нем предусматривается, какие вопросы воспитания и обучения будут изучаться в процессе наблюдений педагогического процесса, в ходе анализа  документации, детских работ и т.д.
* Продолжительность данного контроля 3-5 дней.

**5.14. Тематический контроль**

Предусматривает изучение  состояния  конкретного  вопроса  в практике работы коллектива, отдельной  группы, отдельного педагога (в зависимости от целей). Тематический контроль направлен не только на изучение  фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

В ходе тематического контроля:

* устанавливается исполнение нормативно-правовых актов, годового плана, предложений и замечаний предыдущей проверки, рекомендаций и т.д.
* анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

**5.15. Оперативный контроль**

Направлен на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных  педагогов на каком-то определенном этапе  или в какой-то  определенный момент.

Оперативный контроль  может осуществляться для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

В содержание анализа включается:

* оценка работы воспитателя за день;
* выявление причин отклонения в качестве воспитания и обучения  от существующих требований;
* анализ воспитанности детей;
* вопросы производственной дисциплины сотрудников;
* анализ педагогических условий развития детей в группе;
* анализ санитарного состояния и т.п.

**6. Права участников внутриучрежденческого контроля**

6.1. Проверяющий имеет право:

* + запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
  + знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагога, аналитическими материалами педагога;
  + изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
  + проводить экспертизу педагогической деятельности;
  + проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
  + делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый 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 профсоюзный комитет Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

**7. Ответственность**

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

**8. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

8.1**.** Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения:  Педагогический совет, Общее собрание работников Учреждения.

8.2 Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

**9. Делопроизводство**

9.1. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде: аналитической справки, справки о результатах контроля; доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

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 лиц.

9.2. По результатам контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

* + вид контроля;
  + тема проверки;
  + сроки проверки;
  + результаты проверки;
  + решение по результатам проверки;
  + назначаются ответственные лица по исполнению решения;
  + указываются сроки устранения недостатков;
  + указываются сроки проведения повторного контроля;
  + поощрение и наказание работников по результатам контроля.

Принято на общем собрании работников

протокол № 1 от 29. 09.2014г.