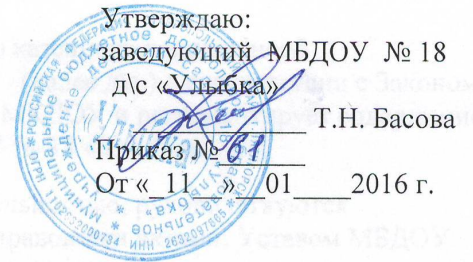


Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 3  
От « 11 » 01 2016 г.



## Положение о внутриучрежденческом контроле в МБДОУ № 18 «Улыбка»

г. Пятигорск

## 1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального казенного 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 МКДОУ 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 ДООУ.

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).