

Принято
на заседании педагогического
совета Протокол № 1
от « 27 » августа 2020г.



Положение
о внутреннем административном контроле
структурного подразделения дошкольного образования (СПДО)
МКОУ «СОШ с.Прималкинского»
Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для структурного подразделения «дошкольного образования» (далее - СПДО) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МКОУ «СОШ с.Прималкинского» и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в СПДО.

1.2. Контроль - это проведение администрацией СПДО и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками СПДО законодательных и других нормативно-правовых актов в области дошкольного образования

1.3. Контроль - это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность

1.4. Внутренний контроль осуществляется на основе Закона РФ «Об образовании», нормативными правовыми актами РФ и РТ в области образования, Уставом МКОУ «СОШ с.Прималкинского», локальными актами и приказами о проведении проверок в ОУ.

1.5. Целью контроля являются: совершенствование деятельности ДООУ, повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДООУ; улучшение качества воспитательно - образовательного процесса

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием ДООУ. Срок действия данного Положения не ограничен и действует до принятия нового

2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1. Задачи контроля

- исполнение законодательства РФ, РТ, реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ, принятие мер по их пресечению
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- 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, разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль за реализацией основной общеобразовательной программы СПДО, соблюдение локальных актов СПДО;

- анализ результатов исполнения приказов по ОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе проведения контроля

3. Функции контроля

3.1. Заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом директора школы для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает

- постоянство, осуществление его по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности контроля;

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

3.3. Контроль 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 педагогического коллектива в начале учебного года

3.4. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций и отношениях между участниками образовательного процесса

3.5. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации 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)

3.7. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.8. **Тематический контроль** проводится по отдельным проблемам деятельности ОУ

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, педагогического опыта

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы СПДО на основании проблемно-ориентированного анализа работы ОУ по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование)
- анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

3.9. **Персональный контроль** - одна из форм тематического контроля, в ходе которого изучаются:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения
- результаты работы педагога и пути их достижения

- способы повышения профессионального мастерства педагога

3.10. **Фронтальный контроль** - одна из форм комплексного контроля, который проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса и предусматривает проверку в полном объеме педагогическую работу 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, дальнейшие направления в работе.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1 Контроль в СПДО осуществляют заведующий, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом директора МКОУ «СОШ с.Прималкинского».

4.2 Контроль - это составная годового плана работы СПДО на учебный год.

4.3. Не позднее, чем за 2 недели издается приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначаются ответственные, доводится до проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4 План-задание предстоящего контроля составляется заведующим. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5 Периодичность и виды контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности.

4.6. Нормирование и тематика проверок определяются на основе аналитических справок, составленных по итогам работы СПДО в прошедшем учебном году

4.7 Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- план-график контроля;

- задание администрации ОУ на проверку состояния дел для подготовки управленческих решений;

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования — оперативный контроль

4.8. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением НОД, исследованием режимных моментов и других мероприятий

4.9 План-график контроля в ОУ разрабатывается с учетом плана-графика контроля ОУ и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

4.10. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.11. Плановый контроль проводится на основании месячного плана с указанием сроков проведения и не предусматривает дополнительного предупреждения

4.12. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается и письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании; случаи грубого нарушения законодательства РФ, Правил внутреннего трудового распорядка работниками ОУ

4.13. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде

- аналитической справки;

- справки о результатах контроля

- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости - предложения по устранению отмеченных замечаний.

4.15. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.16. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает заведующий СПДО.

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

- проводятся заседания Совета педагогов, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом - выводы и рекомендации, высказанные в ходе проверки, фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии

4.18. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает следующие решения

- об издании соответствующего проекта 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.

4.19. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается заявителю в установленном порядке и сроки.

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников; через посещение и анализ НОД, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения;

5.2. 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 их
- при несогласии с результатами контроля обратиться в комиссию по трудовым спорам ОУ или вышестоящие органы управления образованием

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1 Результаты контрольной деятельности могут быть представлены и рассмотрены на педагогическом Совете, на общем собрании трудового коллектива, Родительский комитет.

7. Ответственность

- 7.1. Члены комиссии, проводящие контроль в ОУ, 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.
- Поверяемый несёт ответственность:
- за тактичное отношение к проверяющему во время проведения контрольных мероприятий;
 - за грубое нарушение должностных обязанностей;
 - за не предоставление возможности осуществить контрольную деятельность.

8. Делопроизводство

8.1. 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.

8.2. По результатам контроля заведующий СПДО издает проект приказа, в котором указываются:

- вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель проверки; сроки проверки; состав комиссии; 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.

По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на педагогический Совет, Общее собрание работников ОУ.