

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» с. ФРОЛОВКА ПАРТИЗАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

(МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Фроловка)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 31.08.2018 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Фроловка
от 31.08.2018г. № 65/2

ПОЛОЖЕНИЕ

об инспекционно – контрольной деятельности

МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Фроловка

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об инспекционно – контрольной деятельности МДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Фроловка (далее - Положение) определяет порядок контрольно-аналитической деятельности

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с дополнениями и изменениями); Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; Письма Минобразования Российской Федерации от 10.09.1999г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Письма Минобразования Российской Федерации от 07.02.2001 N 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Устава.

1.3. Под инспекционно - контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОУ или специально созданной комиссией проверок, наблюдений, обследований, изучение принятых управленческих решений в

Документ подписан электронной подписью.

учреждении. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по учреждению и решения Педагогических советов. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – должностных лиц) по вопросам проверок.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего учреждением.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа заведующего учреждением.

1.6. Настоящее Положение действует до принятия нового.

2. Основные цели и задачи инспекционно - контрольной деятельности.

2.1. Контроль в учреждении проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения требований к содержанию и методам воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
- совершенствования механизма управления качеством дошкольного образования (формирование условий и результатов дошкольного образования);
- повышения эффективности результатов воспитательно- образовательного процесса;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательного процесса.

2.2. Основными задачами контроля являются:

Документ подписан электронной подписью.

- анализ исполнения законодательства Российской Федерации в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по и устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по учреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные методы, виды, формы внутриучрежденческого контроля.

3.1. Основной формой инспекционно контрольной деятельности является контрольно-аналитическая деятельность. Контрольно-аналитическая деятельность – проверка результатов деятельности учреждения с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых

Документ подписан электронной подписью.

актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений заведующего, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

3.2. Контрольно-аналитическая деятельность осуществляется заведующим учреждения и его заместителями, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего учреждением и согласно утвержденного плана внутреннего контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией воспитательно-образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников воспитательно-образовательного процесса, данных освоения воспитательно-образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели инспекционно контрольной деятельности.

3.3. Контроль может осуществляться в виде плановых или внеплановых проверок.

3.4. Контрольно-аналитическая деятельность в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

3.5. Плановый контроль может осуществляться в виде:

- тематического контроля;
- итогового контроля;
- фронтального контроля;
- оперативного контроля;
- административного контроля;
- внутреннего мониторинга качества образования.

3.6. Тематический контроль проводится по одному направлению деятельности учреждения, 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. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

Документ подписан электронной подписью.

3.7. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии воспитательно-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 дальнейшие направления в работе.

3.8. Итоговый контроль - это изучение результатов работы учреждения, педагогических работников за полугодие, учебный год.

3.9. Оперативный контроль - изучение результатов работы всего персонала по вопросам обеспечения жизнедеятельности учреждения, проводится с целью оказания помощи.

3.10. Контроль в виде внутреннего мониторинга качества образования предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

3.11. Административный контроль осуществляется заведующим и его заместителями с целью проверки результатов деятельности учреждения с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений заведующего, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу

3.12. Внеплановый контроль осуществляется в виде оперативных проверок в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей дошкольников, педагогов или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками воспитательно-образовательного процесса.

3.13. По охвату объектов контроля используются следующие формы контрольно-аналитической деятельности:

- персональный - изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника; изучение его профессиональной компетентности и ее проявление в основных функциях педагогической деятельности: формирующей,

Документ подписан электронной подписью.

диагностической, прогностической, конструктивной, организаторской, коммуникативной, аналитической, исследовательской;

- обобщающий- получение информации о состоянии образовательного процесса в той или иной возрастной группе (группах);
- повторный контроль - исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений). Внеплановый контроль проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

3.14. Объектами контроля являются:

- процессы, протекающие в учреждении (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);
- деятельность педагогических и иных работников учреждения;
- связи учреждения с внешней средой;
- направления деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);
- организованная образовательная деятельность, совместная деятельность педагога с детьми и различные мероприятия;

Для осуществления контроля различных объектов используются следующие методы:

- мониторинг;
- наблюдение;
- обследование;
- экспертиза документации;
- служебное расследование;
- ревизия;
- собеседование;
- анкетирование;
- тестирование;
- опрос.

Документ подписан электронной подписью.

4. Организация подготовки и проведения контрольно-аналитической деятельности.

4.1. Контроль в учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего по учреждению.

4.2. Система контроля, является составной частью годового плана работы учреждения.

4.3. Для проведения фронтального, итогового и тематического контроля заведующий учреждением издает приказ, в котором определяются:

- вид и тема контроля;
- сроки проведения контроля;
- состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение контроля в индивидуальном порядке).

4.4. Периодичность и виды определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел, результатах педагогической деятельности и результатах работы всего персонала учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего учреждением.

4.5. Продолжительность фронтального, итогового и тематического контроля не должна превышать 5—10 дней, с посещением организованной образовательной деятельности, исследованием режимных моментов и других мероприятий. Продолжительность оперативного и административного контроля – не более одного дня.

4.6. План-график контроля в учреждении разрабатывается с учетом годовых задач и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

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

4.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.9. При проведении внепланового контроля педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения

Документ подписан электронной подписью.

законодательства Российской Федерации, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.10. Результаты контроля оформляются в виде:

- аналитической справки;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

4.11. Аналитическая справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема, цель, задачи контроля;
- сроки проведения контроля;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии.

4.12. Информация о результатах внутриучрежденческого контроля доводится до работников учреждения в течение семи рабочих дней с момента завершения контроля.

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

- могут проводиться заседания: Общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета, административных совещаний;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в протоколах заседаний Общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета, административных совещаниях и хранятся согласно номенклатуре дел учреждения.

4.14. Заведующий учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

Документ подписан электронной подписью.

- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников.

4.15. В приказе заведующего учреждением по результатам проведения тематического, итогового, фронтального контроля указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема контроля;
- сроки проведения контроля;
- решения по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости);
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

4.16 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 контрольно-аналитической деятельности.

5.1. При осуществлении контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работников учреждения, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ организованной образовательной деятельности, 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.


5.2. Проверяемые работники учреждения имеет право:

Документ подписан электронной подписью.

- знать сроки контроля и критерии оценки деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обжаловать действия членов комиссии (проверяющего);
- знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам контроля, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу;
- обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Ответственность.

6.1. Члены комиссии, проводящие контрольно-аналитическую деятельность в учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.
ПОДПИСЬ	
Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	32564FC54302FB6807CD3BD668694F865E28FD0E
Владелец:	Козырева Дарья Григорьевна, Козырева, Дарья Григорьевна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "СОЛНЫШКО" С.ФРОЛОВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, с. Фроловка, Приморский край, RU, prim.buh@mail.ru, 04586572695, 252401682312
Издатель:	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 17.12.2019 10:48:08 UTC+10 Действителен до: 17.03.2021 10:48:08 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	26.02.2021 11:38:39 UTC+10