

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Центр образования № 12»

(МКОУ «ЦО № 12»)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом № 1-4д от «12» сентября 2016

директор МКОУ «ЦО № 12»

Е.В. Малкова



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
в Дошкольном структурном подразделении
МКОУ «Центр образования № 12»

Принято на педагогическом совете
протокол № 1 от 12 сентября 2016

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле (далее – Положение) разработано для Дошкольного структурного подразделения МКОУ «Центр образования № 12» (далее – Дошкольного структурного подразделения), в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.11.2009 г. № 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки от 20 июля 2011 года № 2151 «Об утверждении федеральных государственных требований к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования».

1.2 Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы внутриучрежденческого контроля в Дошкольном структурном подразделении, его организационную и функциональную структуру и реализацию.

1.3 Дошкольное структурное подразделение обеспечивает разработку и реализацию внутриучрежденческого контроля, оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.

1.4 Положение распространяется на деятельность всех работников Дошкольного структурного подразделения, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на работников, работающих по совместительству.

1.5 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные цель, задачи и принципы внутриучрежденческого контроля

2.1. Целью организации внутриучрежденческого контроля является анализ исполнения законодательства РФ в области образования и качественная оценка воспитательно-образовательной деятельности, условий развивающей среды Дошкольном структурном подразделении и выполнения плана - графика контроля для определения факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Задачами внутриучрежденческого контроля являются:

- получение объективной информации о функционировании и развитии дошкольного образования, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на динамику качества образования;
- организационное и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования;
- предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;
- принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений;
- прогнозирование развития образовательной системы.

2.3. Основными принципами внутриучрежденческого контроля Дошкольного структурного подразделения являются целостность, оперативность, информационная открытость к результатам.

3. Основные направления внутриучрежденческого контроля

3.1. Выполнение основной общеобразовательной программы Дошкольного структурного подразделения (итоговые и промежуточные результаты).

3.2. Готовность воспитанников к обучению в школе.

3.3. Состояние здоровья воспитанников (анализ заболеваемости детей, дней функционирования, динамики показателей групп здоровья).

3.4. Физическое развитие воспитанников.

3.5. Адаптация вновь прибывших детей к условиям Дошкольного структурного подразделения.

3.6. Выполнение поставленных годовых задач.

3.7. Взаимодействие с семьями воспитанников (удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образования в Дошкольном структурном подразделении).

3.8. Кадровое обеспечение образовательного процесса: укомплектованность кадрами; динамика профессионального роста (повышение квалификации, образовательного уровня педагогов).

3.9. Материально-технические, медико-социальные условия пребывания воспитанников.

4. Порядок проведения внутриучрежденческого контроля в Дошкольном структурном подразделении.

4.1. Реализация внутриучрежденческого контроля осуществляется на основе основной общеобразовательной программы и годового плана Дошкольного структурного подразделения, плана-графика контроля, утвержденными приказами заведующей и принятыми на заседаниях педагогических советов.

4.2. Периодичность, формы и методы внутриучрежденческого контроля соответствуют федеральным государственным требованиям к структуре основной общеобразовательной программы Дошкольного структурного подразделения и прописаны в основной образовательной программе Дошкольного структурного подразделения, плане-графике контроля. Тематика внутриучрежденческого контроля находится в исключительной компетенции заведующего Дошкольным структурным подразделением.

4.3. Требования к собираемой информации:

- полнота
- конкретность
- объективность
- своевременность

4.4. Результаты внутриучрежденческого контроля оформляются в виде:

- аналитической справки
- справки о результатах контроля
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

и отражаются в анализе выполнения годового плана, отчете о результатах самообследования и других отчетных документах Дошкольного структурного подразделения.

4.5. По итогам внутриучрежденческого контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учётом реального положения дел проводятся заседания:

- Педагогического Совета Центра образования,
- Методического Совета Дошкольного структурного подразделения;
- Общего собрания членов трудового коллектива.

4.6. По окончании учебного года, на основании аналитических справок по итогам внутриучрежденческого контроля, определяется эффективность проведенной работы, сопоставление с нормативными показателями, определяются проблемы, пути их решения и приоритетные задачи Дошкольного структурного подразделения для реализации в новом учебном году.

4.7. Внутриучрежденческий контроль в Дошкольном структурном подразделении осуществляют директор Центра образования, руководитель Дошкольным структурным подразделением, старший воспитатель, заведующий хозяйством и иные работники, назначенные приказом директора Центра образования.

4.8. Внутриучрежденческий контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведение административных работ.

4.9. Основания для внутриучрежденческого контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план - график контроля;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.10. Директор Центра образования издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.11. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней.

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

4.13. При проведении оперативных (экстренных) проверок 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 законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Дошкольного структурного подразделения.

4.14. Результаты внутриучрежденческого контроля 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.

4.15. Информация о результатах внутриучрежденческого контроля доводится до работников Дошкольного структурного подразделения не позднее 7 дней с момента завершения проверки.

4.16. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами внутриучрежденческого контроля 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 проверяющий или заведующий Дошкольного структурного подразделения.

5. Права участников внутриучрежденческого контроля

5.1. При осуществлении внутриучрежденческого контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать деятельность работников;
- проводить экспертизу деятельности;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый 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 проверяющих;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1. Результаты внутриучрежденческого контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в коллегиальных органах: Педагогический Совет, Общее собрание членов трудового коллектива, Управляющий совет .

6.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к руководителю структурного подразделения о проведении внутриучрежденческого контроля по возникшим вопросам.

6.3. 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.

7. Ответственность

7.1. Проверяющий, занимающийся внутриучрежденческим контролем в Дошкольном структурном подразделении, не несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

7.2. Руководитель Дошкольным структурным подразделением несет ответственность за предоставление информации самоанализа, оценки качества образования Учредителю и размещение на сайте МКОУ «Центр образования № 12».

8. Делопроизводство

8.1. Справка по результатам внутриучрежденческого 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 внутриучрежденческого контроля руководитель издает приказ, 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

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на педагогический совет, Общее собрание членов трудового коллектива.