

Введено в действие приказом
заведующего МОУ
Центра развития ребенка № 2
№ 87 от 04.06.2015г.
Н.В. ОБУХОВА



УТВЕРЖДЕНО:
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ МОУ
ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА №2
ПРОТОКОЛ №4 ОТ 29.05.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНУТРЕННЕМ ИНСПЕКТИРОВАНИИ МОУ ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА № 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования, Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобрнауки России от 10.09.99 №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании о правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МОУ и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Внутреннее инспектирование - основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Внутреннее инспектирование – это проведение заведующим МОУ детского сада, старшим воспитателем наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета дошкольного образовательного учреждения в области образования, защиты прав детей.

2. Задачи внутреннего инспектирования

- 2.1 Получение объективной информации о реализации образовательной программы в МОУ, заявленной в Уставе;
- 2.2 Совершенствование организации образовательного процесса;
- 2.3 Анализ достижений в воспитании детей с целью прогнозирования перспектив развития дошкольного образовательного учреждения;
- 2.4 Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников;
- 2.5 Своевременная корректировка реализуемых образовательных программ в разновозрастных группах.

3. Организационные виды, формы, методы, периодичность и основания должностного контроля

3.1. По своему назначению контроль многофункционален. Контроль за функционированием образовательного учреждения имеет разнообразные организационные формы.

Внешний контроль включает в себя:

- *Маркетинговое исследование микрорайона;*
- *Социальная и образовательная система защиты детей, не посещающих детский сад;*
- *Социологическое исследование семей микрорайона.*

Основная цель внешнего контроля за социальными процессами социума состоит в корректировке деятельности коллектива в соответствии со складывающейся ситуацией, прогнозировании развития образовательного учреждения, обеспечивая ему устойчивое положение на складывающемся рынке образовательных услуг.

Внутрисадовый (внутренний) контроль включает в себя:

- *Контроль по содержанию;*
- *Контроль за образовательным процессом.*

Основная цель внутреннего контроля – проверить исполнение обязанностей, изучить положение дел в каждом подразделении, состояние учебно-воспитательного процесса в группах, предупредить возможные отклонения от поставленных задач, определить перспективы развития учреждения.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, должностной контроль (инспектирование) может осуществляться в разнообразных видах:

- Тематический (персональный, итоговый);
- Фронтальный (предварительный, текущий, итоговый);
- Оперативный (предупредительный, экспресс-диагностика, выборочный)

Инспектирование в виде тематического контроля (или просто тематический контроль) проводится с целью выявления уровня работы дошкольного учреждения по задачам, намеченным в годовом плане; привлечения внимания коллектива к определённым задачам дидактического, методического, воспитательного характера, которые решаются недостаточно успешно.

Инспектирование в виде фронтального контроля, включая его виды, предусматривает всестороннюю, глубокую проверку деятельности как воспитателя, так и МОУ в целом.

В процессе фронтального контроля изучаются: нормативно-правовые документы МОУ, документация сотрудников, оснащение педагогического процесса, воспитательно-образовательная работа с детьми, детские работы, работа с родителями, повышение педагогической квалификации и др.

Инспектирование в виде оперативного контроля включая его виды, направлено на выявление состояния работы педагогического коллектива и

отдельных воспитателей на определённом этапе с целью устранения незначительных сбоев в работе, регулирования деятельности отдельных педагогов или коллектива с помощью рекомендаций, советов.

3.3. Периодичность и виды контроля (инспектирования) в дошкольном учреждении осуществляется на основании годового и месячного планов работы МОУ.

С планом-заданием проверки руководитель знакомит коллектив или отдельных педагогов заранее (срок устанавливается в зависимости от вида предполагаемого контроля).

По итогам фронтальной и тематической проверок по состоянию деятельности МОУ оформляется справка. Ознакомление педагогического работника с итогами проверки осуществляется до вынесения результатов на широкое обсуждение. Содержание справки обсуждается на педсоветах, планёрках, некоторые вопросы выносятся на совещания при заведующем, заседания местного комитета. По итогам тематического изучения и всестороннего анализа принимается конкретный план действий, который записывается в решение заседания педагогического совета.

В качестве экспертов к участию во внутреннем контроле (инспектировании) могут быть привлечены сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты.

3.4. Основанием для проведения внутренних (инспекционных) проверок является:

- Заявление соискателя (педагога) на аттестацию;
- План-график проведения проверок – плановое инспектирование;
- Задание руководства органа управления образованием – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- Обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативное инспектирование.

4. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- Контролировать состояние реализации образовательной программы, утверждённой Уставом МОУ;
- Проверять ведение воспитателями установленной документации;
- Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разных возрастных групп образовательных программ;
- Организует и участвует в проведении проверочных работ (педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков детей;
- Контролирует состояние, пополнение и использования методического обеспечения образовательного процесса;
- Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;

- Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план- задание проверки;
- Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
- Контролирует индивидуальную работу педагогического работника с одаренными детьми;
- Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и вне учебных занятий с детьми воспитательных мероприятий, оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации;
- Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- Проводить повторный контроль с целью выполнения рекомендаций и ликвидации недостатков в работе;
- Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

5. Права

Проверяющий имеет право:

- Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- Привлекать к контролю специалистов из вне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методкабинета города (района);
- Использовать тексты, анкеты, согласованные с психологом;
- По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогов;
- Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самостоятельного контроля»;

- Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- Использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

6. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

- Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- Срыв сроков проведения проверки;
- Качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.

7. Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю со стороны администрации

Чтобы охватить контролем все аспекты работы дошкольного учреждения, необходимо чётко распределить обязанности между руководителем и его помощниками, выделить круг вопросов, которые контролирует только заведующий и вопросы, контролируемые старшим воспитателем.

При этом следует исходить из их должностных, определённых квалификационными характеристиками, «Положением о дошкольном учреждении», а также из конкретных условий.

Заведующий контролирует следующее:

- Работу административной группы (ст.воспитателя, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, медицинского персонала);
- Выполнение в соответствии с трудовым законодательством правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда;
- Проверку исполнения инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;
- Качество знаний, умений и навыков у детей;
- Выполнение решений педагогических советов;
- Сохранность мебели и пособий в разных возрастных группах;
- Ведение документации в полном объёме всеми воспитателями и членами административной группы;

- Организацию и осуществление работы с родителями;
- Финансово-хозяйственную деятельность
- Выборочный контроль за работой воспитателей.

Старший воспитатель контролирует следующее:

- Состояние воспитательно-образовательной работы в разных возрастных группах;
- Выполнение образовательных программ, внедрение новых педагогических технологий;
- Календарные планы и документацию педагогов;
- Работу педагогов по повышению квалификации.

8. Документация

- План внутрисадовского контроля;
- Отчет о выполнении контроля за учебный год;
- Протоколы педагогических советов;
- Протокол общих родительских собраний;
- Протокол производственных собраний;
- Протоколы совещаний при заведующем.