Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
МОУ детского сада № 368
Протокол
от «11» 01 2021 г. №3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от
«11» 01 2021 г. №7
Заведующий
МОУ детским садом
_____ Л.А. Высоцкая

Положение
о внутреннем контроле образовательного процесса муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 368 Кировского района Волгограда»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,
- Уставом МОУ;
- Образовательной программой дошкольного образования;
- Образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

  и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности организации.

1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для внутреннего мониторинга качества образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности ДОУ.

1.3 Целями внутренней контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности ДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ;
- обеспечение объективного информационного отражения состояния образовательной системы организации, качественная оценка и коррекция воспитательно-образовательной деятельности, условий развивающей среды для предупреждения возможных неблагоприятных воздействий на развитие детей.

1.4. Изменение и дополнение в настоящее Положение обсуждается на Педагогическом совете и утверждаются заведующим ДОУ.

2. Цели, задачи и принципы внутренней системы оценки качества образования в дошкольной организации

2.1. Целями организации внутренней системы качества образования является:

2.1.1. Установления соответствия качества дошкольного образования в ДОУ федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования.

2.1.2. Эффективное управление качеством образования.

2.1.3. Обеспечение информации о результативности деятельности организации, всех участников образовательного процесса.

2.2. Задачами внутренней системы оценки качества является:

2.2.1. Получение объективной информации о функционировании и развитии дошкольного образования в ДОУ, тенденциях его изменения и причинах , влияющих на динамику качества образования.

2.2.2. Организационное и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования.

2.2.3. Предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования.

2.2.4. Принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию функционирования и развития системы образования.

2.2.5. Выявление факторов, влияющих на повышения качества образования.

2.2.6. Развитие и совершенствование механизмов контроля, управление обеспечения качества образования.

2.2.7. Прогнозирование развития образовательной системы ДОУ.

2.3. Основными принципами внутренней системы оценки качества образования являются:

2.3.1. Реалистичность требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости.

2.3.2. Соблюдение морально-этических норм при проведении процедур оценки качества образования.

2.3.3. Целостность, достоверность, объективность, информационная открытость к результатам.

3. Функции контрольной деятельности

3.1 Контрольную деятельность в организации осуществляет: заведующий, старшая медсестра, старший воспитатель, педагогические и иные работники, назначенные

приказом заведующего ДОУ. При проведении контроля контролирующие лица руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным актам;
- охват всех направлений ДОУ;
- 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. Содержание педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.
- соблюдение последовательности контроля.

3.2. Контроль осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком контрольной деятельности (приложение к годовому плану работы или раздел в годовом плане работы) в виде оперативного (текущего), тематического (по отдельным проблемам деятельности ДОУ) и итогового (изучение результатов работы ДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год)

3.3. Периодичность в виды контрольной деятельности определяется необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Количество и тематика проверок находятся в исключительной компетентности заведующего ДОУ.

4. Основные направления внутренней системы оценки качества образования в дошкольной образовательной организации

4.1. Выполнение основной образовательной программы ДОУ (итоговые и промежуточные результаты);

4.2 Готовность детей к обучению в школе;

4.3 Состояние здоровья детей (анализ заболеваемости детей, дней функционирования, динамики показателей групп здоровья);

4.4 Физическое и психическое развитие детей;

4.5 Адаптация вновь прибывших детей к условиям ДОУ;

4.6 Выполнение поставленных годовых задач;

4.7 Взаимодействие с семьями воспитанников – удовлетворенность родителей (законных представителей) детей качеством образования ДОУ;

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

4.9. Материально-технические, медико-социальные условия пребывания детей в ДОУ.

5. Организация управления контрольной деятельностью

5.1 Заведующий не позднее, чем за 2 недели 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.

5.2 План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки контрольного документа.

5.3. Основание для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контрольной деятельности (приложение к годовому плану работы или разделу)
- обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.4. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

5.5. План-график контроля, в организации разрабатывается с учетом годового плана и доводится до сведения работников в начале учебного года.

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

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

5.8. При проведении оперативных(экстренных) проверок педагогические и другие работники могут быть предупреждены заранее.

5.9. Результаты контрольной деятельности могут оформляться в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- акта контрольной деятельности;
- экрана активного контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу

  Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

5.10. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДОУ в течении 7 дней с момента завершения проверки.

5.11. 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 председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий ДОУ.

5.12. Итоги контроля заслушивается на Педагогическом совете или административных планерках.

Результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не является основанием для заключения аттестационной комиссии.

5.13. Структура тематического и итогового контроля:

- План-задание: за 2 недели до начала проверки.

- Приказ заведующего (назначаются ответственные педагоги, указываются сроки контроля).
- Справка по результатам итогового или тематического контроля.
- Результаты контроля обсуждаются на заседании Педагогического совета или общественном собрании коллектива и намечаются перспективы на будущее.
- Приказ заведующего по результатам контроля.

5.14. О результатах оперативной проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а так же в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается ими в установленном порядке в 30-ти дневный срок с момента обращения.

6. Права участников контрольной деятельности

6.1 При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

6.1.1. Знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника, аналитическими материалами педагога.

6.1.2. Изучать деятельность работников.

6.1.3. Проводить экспертизу деятельности.

6.1.4. Организовать социологические, психологические, педагогические исследования.

6.1.5. Делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2Проверяемый работник имеет право:

6.2.1. Знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности.

6.2.2. Знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля.

6.2.3. Своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

6.2.4. Обратиться в комиссию по трудовым спорам организации или вышестоящие органы управления образования при несогласии с результатами контроля.

7. Взаимосвязи с другими органами коллегиального управления ДОУ

7.1 Результаты контрольной деятельности могут быть предоставлены на рассмотрение и обсуждение в коллегиальных органах ДОУ: Педагогический Совет, Общее собрание трудового коллектива.

7.2. Коллегиальные органы управления ДОУ могут войти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

7.3. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей) детей, а так же в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается ими в установленном порядке и в установленные сроки.

8. Ответственность

8.1. Проверяющий занимающийся контрольной деятельностью в ДОУ, несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

8.2. Заведующий ДОУ несет ответственность за предоставления информации самоанализа, оценки качества образования Учредителю и размещение на официальном сайте ДОУ.

9. Делопроизводство

9.1. Справка по результатам итогового и тематического 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.);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

9.2 По результатам итогового и тематического контроля заведующей ДОУ 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.

9.3 По результатам оперативного контроля проводится обследование с проверяемыми, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на Педагогический Совет.

Срок данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Высоцкая Людмила Александровна

Подписан: Высоцкая Людмила Александровна
DN: ИНН=344703124770, СНИЛС=01425499134, E=l.visotskaya368@yandex.ru, C=RU, S=Волгоградская область, L=Волгоград, O=" МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 368 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА""", G=Людмила Александровна, SN=Высоцкая, CN=Высоцкая Людмила Александровна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.03.02 18:58:09+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1