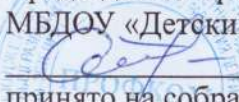
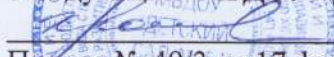


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира
«Детский сад № 54» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 54»:
 Е.Р. Стеблева
принято на собрании трудового
коллектива, протокол № 126 от 17
февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №54»
 Н.И. Хромова
Приказ № 49/3 от 17 февраля от 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ИНСПЕКЦИОННО - КОНТРОЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ Г. ВЛАДИМИРА
«ДЕТСКИЙ САД № 54»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности (далее – Положение) регламентирует содержание и порядок инспекционно – контрольной деятельности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Владимира «Детский сад № 54» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования,
- письмами МО РФ от 10.09.99. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»,
- Уставом Учреждения.

1.3. Под внутренним инспектированием понимается проведение членами администрации дошкольного учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства, и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДООУ нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, дошкольного образовательного учреждения. Инспекционно-контрольная деятельность – основной источник достоверной информации для анализа состояния дел в Учреждении, поскольку она позволяет выявить результаты работы всех участников образовательного процесса.

1.4. Администрация Учреждения, осуществляя инспектирование, руководствуется в своей деятельности Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Владимирской областью, органом местного самоуправления и муниципальным органом управления образованием, локальными актами, а также настоящим положением.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.

1.6. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, после чего старое автоматически теряет силу и хранению не подлежит.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель инспекционно-контрольной деятельности – получить полную и всестороннюю информацию о состоянии образовательного процесса в

Учреждении и на ее основе своевременно внести коррективы в деятельность детского сада.

2.2. Основными задачами внутреннего инспектирования являются:

- Совершенствование образовательного процесса, учитывая индивидуальные особенности воспитанников, их интересы, возможности, состояние здоровья, осуществляя принцип личностно – ориентированного воспитания.
- Отслеживание динамики развития воспитанников, создавая при этом эмоциональный комфорт и условия для самовыражения и развития каждого дошкольника.
- Достижение соответствия функционирования образовательного процесса федеральным государственным образовательным стандартам, выявление причинно – следственных связей, позволяющих формулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию Учреждения.
- Стабилизация и качественно совершенствование взаимоотношения между участниками образовательного процесса, развитие профессионального мастерства педагогов, выявление и обобщение передового педагогического опыта.
- Осуществление компетентной проверки выполнения решений руководящих органов в области образования.
- Анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников.
- Анализ результатов исполнения приказов и распоряжений по Учреждению.

3. ФОРМЫ И ВИДЫ ИНСПЕКЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Внутренняя инспекционно-контрольная деятельность в Учреждении осуществляется в двух формах: индивидуальной (представитель администрации проверяет тот или иной участок работы) и коллективной (контроль осуществляет группа проверяющих (комиссия)).

3.2. С целью более глубокого изучения состояния образовательного процесса используются следующие виды контроля:

- тематический (итоговый, персональный);
- фронтальный (предварительный, текущий, итоговый);
- самоконтроль (работа на доверии, частичный контроль с коррекцией деятельности);
- оперативный (предупредительный, экспресс-диагностика, выборочный);
- сравнительный (взаимоконтроль, работа воспитателей двух параллельных групп, работа двух воспитателей одной группы).

3.3. Целью тематического контроля является мобилизация педагога или педагогического коллектива на решение определенных задач дидактического, методического или воспитательного характера, которые по тем или иным причинам решаются недостаточно успешно.

Темы контроля определяются в соответствии с программой развития и планом работы Учреждения, анализом деятельности образовательного учреждения по итогам учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование и др.);
- осуществляется анализ практической деятельности педагога;
- проводятся посещения непосредственно образовательной деятельности; анализ документации.

Результаты тематического контроля оформляются в виде справки. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогических советов, совещаниях при заведующем, его заместителях, заседаниях методических объединений.

3.4. Фронтальный контроль предусматривает всестороннюю, глубокую проверку деятельности как воспитателя в отдельности, так и Учреждения в целом (продолжительность его от трех дней до недели). Для его проведения определяется группа проверяющих. Члены группы должны четко определить цели, задачи проверки, разработать ее план, распределить между собой обязанности. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки и формы отчетности. По результатам готовится справка, проводится заседание педагогического совета или совещание при заведующем.

3.5. Оперативный контроль направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах образовательного процесса, выявление причин, нарушающих его.

3.6. Самоконтроль - делегируется наиболее опытным педагогам и воспитателям с обязательной периодической отчетностью по предлагаемым схемам, алгоритмам.

3.7. Персональный контроль имеет целью проверки один этап или одну характеристику работы педагога.

При осуществлении персонального контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными инструкциями работника, образовательными программами (тематическим планированием, протоколами родительских собраний, планами образовательной работы (календарными));
- проводить экспертизу педагогической деятельности, мониторинг результатов образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- изучать практическую деятельность педагогических работников Учреждения через посещения и анализ непосредственно образовательной деятельности;
- проводить психологические, педагогические, социологические исследования: анкетирование, тестирование педагогов, родителей (законных представителей), воспитанников.

По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

4. ТЕХНОЛОГИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ИНСПЕКЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Нормативно-правовое контрольно-инспекционной деятельности включает в себя: положение об инспекционно-контрольной деятельности в ДОУ, приказ о начале и окончании того или иного мероприятия инспекционно-контрольной деятельности, утвержденный план-задание контроля, документ по итогам контроля.

4.2. Внутренняя инспекционно-контрольная деятельность в Учреждении носит плановый, систематический и целенаправленный характер. К осуществлению внутреннего инспектирования необходимо привлекать квалифицированные управленческие и педагогические кадры, которые имеют следующие права:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- по договорённости получать тексты для педагогических срезов из методического кабинета города (района);
- использовать тексты, анкеты, согласованные с педагогом-психологом;
- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагогов в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу право самоконтроля;
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на один месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

4.3. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

4.4. Процедура организации инспекционно-контрольной деятельности включает в себя:

- издание приказа об организации контроля;
- утверждение плана проведения контроля;
- сбор информации;

- анализ и оценку полученной информации;
- подготовку аналитического документа.

4.5. По итогам проверки составляется итоговый документ (справка). Он должен отражать:

- основание проверки (план работы ДОУ, приказ, распоряжение, обращение физических или юридических лиц и т.д.);
- источники получения информации (анкеты, перечень рассмотренных документов, диагностика и т.д.);
- количество посещенных мероприятий, консультаций, семинаров, и т.д.;
- информацию по вопросам, поставленным в плане проверки;
- выводы и предложения по итогам проверки.

4.6. В процессе инспекционно-контрольной деятельности используются различные способы сбора информации (беседа, наблюдение, изучение документации, диагностика воспитанников, тестирование, анкетирование, посещение мероприятий и т.д.).

4.7. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства в области образования, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

5. РЕЗУЛЬТАТЫ ИНСПЕКЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Результаты инспектирования оформляются в виде аналитической (итоговой) справки.

5.2. По итогам инспектирования в зависимости от формы, целей, задач проверки и с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогических советов, рабочие совещания с педагогическим коллективом, совещания при заведующем или его заместителях, малые педсоветы, родительские собрания. Результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

5.3. Заведующий Учреждением по результатам инспекционной проверки принимает соответствующее ситуации управленческое решение (об издании соответствующего приказа; об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом; о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов; о привлечении к дисциплинарной ответственности работников; о поощрении работников; иные решения в пределах своей компетенции).

5.4. На основании итогового материала, инспектируемые включают в свои работы систему мероприятий по устранению отмеченных в ходе инспекционной проверки нарушений и недостатков. К установленному сроку они готовят справку по итогам проделанной работы.

5.5. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

5.6. Информация о результатах контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5.7. 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 Учреждения.

5.8. 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, 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.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- формы и методы контроля;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;

предложения и рекомендации;
подписи членов комиссии;
подписи проверяемых.

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

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 8
(восемь) листов
заведующий МБДОУ «Детский сад №54»
_____ Н.И. Хромова

