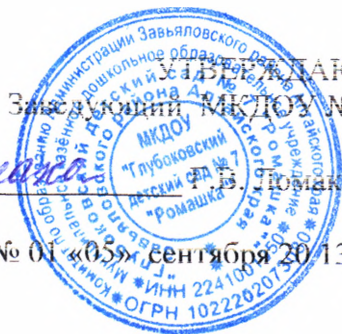


СОГЛАСОВАНО:
С педагогическим Советом Учреждения
Протокол № 01 от 05.09.13

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ №7

Л.С.Сидорова

Приказ № 01 от 05 сентября 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ МКДОУ № 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в образовательном учреждении, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации образовательного учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства приказов учреждения, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемые в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

2. Цели, задачи, предмет внутриучрежденческого контроля:

2.1. Целями внутриучрежденческого контроля являются:

совершенствование деятельности образовательного учреждения;

повышение качества кадрового потенциала;

улучшение результатов образовательного учреждения.

2.2. Основными задачами контроля являются:

осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;

реализация принципов государственной политики в области образования;

выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;

анализ причин лежащих в основе нарушений, принятие мер, по их предупреждению;

анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников;

повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;

изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организация образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространении педагогического опыта;

анализ результатов приказов иных локальных актов образовательного учреждения;

соблюдение прав участников образовательного процесса;

соблюдение требований государственных образовательных стандартов;

совершенствование системы управления качеством образования.

2.3. Предметом проверок является контроль выполнения работниками учреждений своих должностных обязанностей.

3. Основания, периодичность, формы и методы контроля:

3.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел о результатах педагогической деятельности, на основании этого нормирование и тематика контроля находятся в компетенции руководителя образовательного учреждения.

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

план внутриучрежденческого контроля;

проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (должна быть документально оформлена);

письменное обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).

3.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического перед началом учебного года. Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях указанных в письменных обращениях обучающихся, воспитанников их родителей или других граждан, организаций, и урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.3. по совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль может проводиться как в виде тематических проверок (по одному направлению деятельности) или комплексных проверок (по двум и более направлениям).

3.4. Методы проведения контроля:

собеседование;

посещение занятий, мероприятий;

мониторинг;

экспертиза;

тестирование;

опросы и анкетирование;

наблюдение за организацией образовательного процесса;

изучение и экспертиза документов.

4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации учреждения в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора комиссии.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.

4.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно правовыми актами Министерства и образования Российской Федерации, Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, органов местного самоуправления и

муниципальных органов управлением образованием, его локальными актами, настоящим Положением о проведении контрольных мероприятий.

4.3. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля; назначение ответственного лица (или формирование комиссии) определение форм и методов проверки; проведение мероприятий по контролю; оформление результатов контроля; анализ и принятие решения об устранении нарушения; организация контроля устранения выявленных нарушений.

4.4. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки; запрашивать необходимую информацию, материалы; изучать документацию, относящуюся к предмету проверки; посещать уроки, занятия, лекции;

проводить повторный контроль за устранением данных во время контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;

по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применения дисциплинарного взыскания;

рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках педагогического для дальнейшего использования другими методическими работниками;

переносить сроки контроля по просьбе работника, Но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем учреждения.

4.5. Должностные лица, специалисты, привлеченные привлеченные к проверкам обязаны:

осуществлять контрольные мероприятия на основании на основании утвержденного плана, внутриучрежденческого контроля плана;

знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;

соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

не требовать от работника документы и иные сведения, если оно не является предметом проверки;

оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций ,данных во время проверки.

4.6. Работник имеет право:

ознакомить с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;

непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящихся к предмету контроля;

знакомится с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а так же от дельными действиями должностных ли;

обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

4.6. Работник обязан:

4.7. присутствовать на контрольных мероприятиях; по требованию проверяющих;

представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;

представлять письменные и устные объяснения по предмет контроля.

4.8. Результатом контроля являются решения комиссии, отраженные в справке о результатах контроля;

информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на педагогическом совете, совещаний при директоре, методическом совете и иных совещаниях и собраниях;

иной форме, установленной в образовательном учреждении.

5. Оформление результатов контрольных мероприятия

5.1. Результатом контрольных мероприятий оформляются в виде справки содержащей:

основания контроля;

цель, предмет и вопросы контрольных мероприятий;

сроки проведения контрольного мероприятия;

краткую характеристику состояния дел по контрольному мероприятию;

методы контроля;

количество посещенных уроков, занятий иных мероприятий;

выводы и мероприятия;

5.2. Руководитель образовательного учреждения по результатам проверки принимает следующее решение:

об издании соответствующего приказа;

об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;

о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;

о поощрении работников;

иные решения в пределах своей компетенции.

5.3. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников образовательного учреждения в течении семи дней с момента окончания проверки;

Работник после ознакомления результатом контроля должен оставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что он ознакомлен с результатами проверки;

При этом он вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с материалами инспектирования в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях когда отсутствует возможность получить подпись работника, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку или руководитель образовательного учреждения.

5.4. По итогам контроля в зависимости от его формы цели и задач и с учетом реального положения дел:

проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим коллективом;

замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре данного образовательного учреждения;

результатом контроля учитывается при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

5.5. О результатах проверки сведений. Изложенных в обращениях обучающихся, воспитанников, их родителей, а так же обращениях и запросах других граждан и организаций. Сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Документация внутриучрежденческого контроля:

Документам оформляющими ведение в учреждении внутриучрежденческого контроля, являются:

план внутриучрежденческого контроля на учебный год

доклады, сообщения на педагогическом совете, совете образовательного, родительском комитете и др. органах самоуправления образовательного учреждения;

справки о результатах проверки

протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, совещаний и т.п.;

отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год

Документация хранится в течении пяти лет в канцелярии учреждения.