

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 61

Калабина Н.А.

Введено в действие по МБДОУ д/с № 61

приказом № 140 - ОС

«17» сентября 2017 г.



**Положение
об инспекционно-контрольной деятельности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Киселевского городского округа
детского сада № 61 комбинированного вида
(МБДОУ д/с № 61)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об инспекционно-контрольной деятельности (далее Положение) устанавливает нормативное регулирование деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Киселевского городского округа детского сада № 61 комбинированного вида (далее ДОУ) в части осуществления им инспекционных функций и определяет принципы их координации и взаимодействия.

1.2. Под инспектированием понимается специальная функция (специальная организованная деятельность) по организации и проведению проверок, наблюдений, обследований (далее инспекционных проверок), осуществляемых в порядке надзора и контроля в пределах своей компетенции, за соблюдением норм и правил, установленных в области образования, всеми участниками образовательного учреждения.

1.3. Инспектирование в ДОУ проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения государственных образовательных стандартов;
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

1.4. Осуществляющие инспектирование и контроль, руководствуются законами РФ, указами президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования РФ, муниципальными органами управления образованием, учредительными документами ДОУ, локальными нормативными правовыми актами учреждения, настоящим Положением о проведении инспекционных проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИНСПЕКТИРОВАНИЯ

2.1. Основными задачами инспектирования являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений 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 педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил,
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в ДООУ.

3. ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ, ВИДЫ И МЕТОДЫ ИНСПЕКТИРОВАНИЯ

3.1. В соответствии с целями и задачами основными формами инспектирования является инспектирование в порядке контроля (инспекционный контроль)

3.2. Инспекционный контроль - проверка результатов деятельности ДООУ с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, указов, распоряжений руководителей, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативно-правовую силу.

3.3. Инспекционный контроль осуществляется заведующим ДООУ и его заместителями, а также руководителями методических объединений и другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующей.

3.4. Инспектирование может осуществляться в рамках плановых или оперативных проверок. Инспектирование: в виде оперативных проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает оперативность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доносится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

3.5. По совокупности вопросов соответствующих проверке, проводится инспектирование работников ДООУ в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два или более направлений деятельности).

4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ

4.1. Основной принцип - это демократизация контроля.

4.2. Передача функций контроля за работой подразделений ДООУ заведующему, заместителям, органам коллегиального управления детским садом и расширение их прав и ответственности за конечные результаты работы.

4.3. В качестве экспертов к участию в инспектировании могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты. Заведующий издает приказ (указание) о сроках проверки, назначении председателя комиссии, об определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план-задание.

Привлеченные специалисты, осуществляющие инспектирование, должны обладать необходимой квалификацией.

4.4. План устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов инспектирования для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности ДООУ или должностного лица.

4.5. Периодичность и виды инспектирования результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в

исключительной компетенции заведующей ДООУ.

4.6. Основаниями для инспекционных проверок являются:

- заявление соискателя (педагога) на аттестацию;
 - план-график проведения инспекционных 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.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением инспектирующим не более 5 режимных моментов или других мероприятий.

4.8. План-график инспектирования разрабатывается с учетом плана - графика, полученного от Отдела образования, и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. Эксперты имеют право запросить необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу инспектирования.

4.10. При обнаружении в ходе инспектирования нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается Заведующему ДООУ.

5. РАЗГРАНИЧЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЯ

5.1. Чтобы охватить контролем все аспекты работы дошкольного учреждения необходимо четко распределить обязанности между руководителями, выделить круг вопросов, которые контролирует только заведующий, и вопросы, контролируемые заместителями.

5.2. Заведующий контролирует:

- работу администрации ДООУ (заместители заведующего, ст. медсестра);
- выполнение в соответствии с Уставом, требованиями Закона РФ «Об образовании», трудовым законодательством правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда, повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- проверку исполнения инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;
- качество знаний, умений и навыков у детей;
- выполнение решений педагогического совета;
- сохранность оборудования и пособий в разных возрастных группах;
- ведение документации всеми воспитателями и членами администрации;
- организацию и осуществление работы с родителями;
- финансово-хозяйственную деятельность;
- организация питания и медицинское обслуживание ДООУ в целях охраны и укрепления здоровья детей;

- выборочный контроль за работой воспитателей;

- работу аттестационной комиссии.

5.3. Старший воспитатель контролирует:

- состояние образовательной работы в разных возрастных группах;
- выполнение образовательной программы ДООУ, внедрение новых педагогических технологий;
- месячные планы и документацию педагогов;
- работу педагогов по повышению квалификации;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития ДООУ.

5.4. Заведующий хозяйством и старшая медсестра контролируют работу обслуживающего персонала (инструкция по охране жизни и здоровья детей, организация питания, выполнение инструкций по охране труда)

5.5. Процесс контроля должен складываться из единства трех стадий:

- установление и выявление фактов;
- анализ собранного материала, оценка;
- выработка мероприятий, направленных на улучшение соответствующего положения в ДОУ в целом или на определенной возрастной группе.

6. РЕЗУЛЬТАТЫ ИНСПЕКТИРОВАНИЯ

6.1. Результаты инспектирования оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах инспектирования. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения;

6.2. Информация о результатах проведенного инспектирования доводится до работников образовательного учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки. Должностные лица после ознакомления с результатами инспектирования должны поставить подпись под итоговым материалом инспектирования, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах инспектирования.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами инспектирования в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись инспектируемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий ДОУ.

6.3. По итогам инспектирования в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических советов, производственные совещания при заведующей;

- замечания и предложения инспектирующих лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре дел ДОУ;

- результаты инспектирования могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

6.4. Заведующий ДОУ по результатам инспекционной проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов инспектирования коллегиальным органом;

- о проведении повторного инспектирования с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции

6.5. О результатах проверки сведений изложенных в обращениях родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6.6. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Данное Положение действует с момента подписания и до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся с учетом изменения действующих законов РФ.