

Принято на заседании
Педагогического совета

Протокол №5 от 22.05.2017г.



Утверждено

Протокол № 74 - ОД от 22.05.2017 г.

Директор *Т.Ф. Болдина* Т.Ф. Болдина

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИУЧЕРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ

1. Правовая основа ВУК.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" 2.4.3259-15 от 09.02.2015г.,
- Нормативными правовыми актами Управления образования и науки Тамбовской области;
- Уставом Центра.

2. Общие положения.

- 2.1. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния УВП в образовательном учреждении, получения достоверных результатов деятельности участников воспитательно-образовательного процесса.
- 2.2. Должностной контроль – это проведение директором Центра, его заместителями, специалистами наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, органов Управления образования.

3. Задачи внутриучрежденческого контроля.

- 3.1. Диагностика состояния УВП, выявление отклонений от запланированного результата (стандарта образования) в работе коллектива и отдельных его членов, создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества «педагог-воспитанник», «руководитель-педагог».
- 3.2. Формирование у воспитанников ответственного и заинтересованного отношения к овладению знаниями, умениями, навыками.

- 3.3. Повышение ответственности педагогов, осуществление внедрения новых, передовых, инновационных, интенсивных методов и приемов работы в педагогическую практику.
- 3.4. Совершенствование организации воспитательно-образовательного процесса.
- 3.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 3.6. Совершенствование системы контроля за состоянием и ведением документации в Центре.
- 3.7. Корректировка тематического планирования воспитательных и образовательных программ.
- 3.8. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития Центра.

4. Основные направления внутриучрежденческого контроля.

- 4.1. Контроль за соблюдением законодательства в сфере дошкольного образования.
- 4.2. Контроль за выполнением решений, постановлений, вынесенных администрацией Центра, педагогическим советом, научно-методическим советом и т.д.
- 4.3. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, техники безопасности.
- 4.4. Контроль коррекционно-развивающей работы с низкомотивированными учащимися.
- 4.5. Контроль за осуществлением индивидуальной работы с воспитанниками, имеющими низкий уровень развития.
- 4.6. Контроль за ведением документации.
- 4.7. Координация совместно с проверяемым педагогическим работником сроков и темпов освоения воспитанниками образовательных программ дошкольного образования.
- 4.8. Контроль за методической работой по вопросам повышения квалификации, аттестации педагогов.
- 4.9. Контроль за научной, экспериментальной, инновационной деятельностью.
- 4.10. Контроль за состоянием методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса.
- 4.11. Контроль за созданием педагогическим работником безопасных условий проведения занятий и воспитательных мероприятий.
- 4.12. Контроль за состоянием материально-технической базы Центра.
- 4.13. Контроль за выполнением плана воспитательной работы.
- 4.14. Контроль за выполнением образовательных и воспитательных программ.

5. Технология внутриучрежденческого контроля.

- 5.1. Анализ состояния воспитательно-образовательного процесса.
- 5.2. Определение цели контроля.

- 5.3. Определение объекта, вида, формы, методов, критериев контроля.
- 5.4. Проведение предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике проверки.
- 5.5. Разработка плана контроля.
- 5.6. Организация и проведение контроля.
- 5.7. Обработка информации, полученной в ходе контроля, ее анализ.
- 5.8. Оформление в установленные сроки результатов анализа проведенной проверки; разработка экспертного заключения.
- 5.9. Выработка управленческого решения по результатам проверки.
- 5.10. Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 5.11. Проведение повторного контроля за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.

6. Права должностного лица, осуществляющего внутриучрежденческий контроль

- 6.1. Привлечение к контролю специалистов владеющих необходимым запасом знаний для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 6.2. По итогам проверки – внесение предложений о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 6.3. Рекомендации по итогам изучения опыта работы педагога в педагогическом коллективе.
- 6.4. Рекомендации педагогическому совету принятия решения о предоставлении педагогическому работнику права самоконтроля.
- 6.5. Перенесение сроков проверки по просьбе проверяемого работника, но не более чем на месяц.
- 6.6. Использование результатов проверки для освещения деятельности учреждения.

7. Ответственность должностного лица, осуществляемого внутриучрежденческий контроль.

Проверяющий несет ответственность за:

- 7.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 7.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
- 7.3. Ознакомление педагогического работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 7.4. Срыв сроков проведения проверки.
- 7.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 7.6. Доказательность выводов по итогам проверки.

8. Материалы по итогам внутриучрежденческого контроля.

8.1. Методические рекомендации.

8.2. Управленческие рекомендации.

8.3. Памятки, анкеты.

9. Документация.

Необходимо наличие следующей документации:

- План внутриучрежденческого контроля.
- Отчет-анализ о выполнении внутриучрежденческого контроля.
- Доклады, сообщения на педагогическом совете.
- Справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 3 лет.