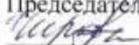


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №12 «СИБИРЯЧОК»
Г. НАЗАРОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ул. Арбузова 102- а, г. Назарово, 662200, тел. (39155) 5-31-76,7-28-70,
ОГРН 1022401589748, ИНН/ КПП 2456008218/245601001
E-mail: nina.sergeevna2012@yandex.ru <http://sibiraychok.ucoz.ru>

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
 С.А. Чиркова
«16» января 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
Об инспекционно-контрольной деятельности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 12 «Сибирячок»
г. Назарово Красноярского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение определяет порядок внутренней инспекционно-контрольной деятельности в МБДОУ «Детский сад № 12 «Сибирячок» (далее-МБДОУ).

2. Под внутренней инспекционно-контрольной деятельностью понимается проведение руководителем образовательного учреждения и зам. зав. по УВР проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений. Основным объектом внутренней инспекционно-контрольной деятельности является деятельность педагогических работников, а предметом - соответствие результатов их педагогической деятельности уставным документам и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов. Внутренняя инспекционно-контрольная деятельность сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее - должностных лиц) по вопросам проверок.

3. Внутренняя инспекционно-контрольная деятельность проводится в целях:

- соблюдения уставных документов;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ,
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения ФГОС ДО
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Основными задачами внутренней инспекционно-контрольной деятельности являются:

- анализ исполнения и уставных документов МБДОУ;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов и принятие в своей компетенции 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 и правил;

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта
- - анализ результатов реализации приказов и распоряжений в МБДОУ

III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ внутренней инспекционно-контрольной деятельности.

1. Основной формой внутренней инспекционно-контрольной деятельности является инспекционный контроль.

Инспекционный контроль - это проверка результатов деятельности МБДОУ «Детский сад № 12 «Сибирячок» с целью установления исполнения нормативных правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений руководителя, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу. Инспекционный контроль осуществляется руководителем МБДОУ заместителями руководителя, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля, определённых приказом заведующего МБДОУ, согласно утверждённого плана контроля с использованием методов документального контроля, экспертизы, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, анкетирования опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ, способствующих достижению цели контроля.

Инспектирование в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года с целью определения готовности педагогов к реализации намеченных планов.

Инспектирование в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях воспитанников и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Инспектирование в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья детей, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.)

Инспектирование в виде административной работы осуществляется руководителем с целью определения выполнения административных распоряжений, регламентирующих деятельность учреждения. Он может включать отслеживание руководителем выполнения сотрудниками приказов, инструкций, распоряжений.

2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, проводится инспектирование работников учреждения в виде тематических проверок – одно направление деятельности или комплексных проверок – два и более направлений деятельности.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ИНСПЕКТИРОВАНИЯ

Внутренний инспекционный контроль осуществляет руководитель МБДОУ или по его поручению заместитель по УВР, медицинская сестра, зам. Зав. по АХР, другие специалисты при получении полномочий от руководителя.

Руководитель издаёт приказ о сроках проверки, определяет тему проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, разрабатывает и утверждает план-задание.

План-задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов инспектирования для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности МБДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции руководителя МБДОУ.

Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней. Работник должен быть предупреждён о проведении плановой проверки заранее.

Основаниями для проведения проверок являются:

- Заявление работника на аттестацию;
- Комплексный план-график внутрисадовского контроля
- Обращение родителей (законных представителей) дошкольников, педагогов или других граждан, организаций для урегулирования конфликтных ситуаций между участниками воспитательно-образовательного процесса.

Перечень вопросов, подлежащих инспектированию:

Руководитель МБДОУ и (или) по его поручению заместители зав. по УВР и АХР вправе осуществлять инспекционный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утверждённых образовательных программ и учебных планов;
- соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МБДОУ;

- своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ;
- медицинской службы и организации питания в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников МБДОУ;
- другим вопросам в рамках компетенции руководителя.

V. РЕЗУЛЬТАТЫ ИНСПЕКТИРОВАНИЯ

Результаты инспектирования оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах инспектирования или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в МБДОУ.

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

При оценке эффективности образовательной деятельности необходимо обратить внимание на то, что при оценке достижений воспитанников нужно анализировать, насколько достигнутый уровень развития соответствует требованиям ФГОС ДО, учитывая способности, уровень их предыдущей подготовки и общих затрат на содержание, воспитание и обучение.

В том случае, когда инспектирующий делает вывод о том, что должностное лицо не справляется со своими функциями (обязанностями) и не способно обеспечить воспитанникам заявленное качество образования, он обязан проинформировать об этом руководителя МБДОУ или должностное лицо, изложить своё мнение в итоговом документе (справке). Информация о результатах проведённого инспектирования доводится до работников МБДОУ 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 работник вправе сделать записи 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 руководитель МБДОУ.

Структура и содержание этого документа (справки, записки, доклад) должны отражать:

- основание проверки должностного лица (указать приказ, распоряжение);
- краткую характеристику объекта изучения (например: время работы в должности воспитателя, возраст детей в группе и их количество, уровень реализуемых образовательных программ, кружковой работы, финансового и учебно-материального обеспечения, условия развивающей среды на группе, планы воспитательно-образовательной работы);
- источники получения информации (анкеты, перечень документов, контрольные срезы и тесты, беседы с участниками образовательного процесса, просмотр или изучение работ детей и т.п.);

- количество посещённых занятий, семинаров, проведённых бесед и т.п.;

- информацию по вопросам, поставленным в плане-задании.

Выводы и предложения должны показать, что:

- они основаны на реальном материале, подтверждённом количественными показателями;

- объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов образовательной деятельности;

- вопрос всесторонне изучен в контексте задач данной инспекционной проверки.

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

- проводятся заседания педагогического совета, производственные совещания, медико-педагогические совещания;

- сделанные замечания и предложения инспектирующих лиц фиксируются в отчетах, аналитических справках МБДОУ;

Руководитель МБДОУ по результатам инспекционной проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

Результаты проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

Инспектируемый, после ознакомления с результатами инспектирования должен поставить подпись об ознакомлении в итоговом материале.

VI. ПРАВИЛА ЭТИКИ ПОВЕДЕНИЯ ИНСПЕКТИРУЮЩЕГО

Право инспектирующего осуществлять свои функции влечёт за собой определённую ответственность, поэтому необходимо соблюдать выработанные практикой общения правила этики поведения по отношению к субъектам проверки.

Правила:

- честность, ясность, последовательность и объективность при анализе суждений, мнений по итогам оценки результатов деятельности;

- стремление к точности и уважение к очевидности;

- достоверность изложенных фактов;

- вежливость, открытость и непредвзятость при обсуждении вопросов с участниками образовательного процесса и должностными лицами;

- понимание, а также уважение интересов, общественного авторитета и положения отдельных лиц и групп;

- оценка результатов деятельности осуществляется по набору показателей с учётом приоритетных направлений и соотнесения их с

государственной политикой в области образования; признание того, что

интересы и благополучие воспитанников являются важнейшим приоритетом образовательной политики государства;

- уважительное отношение и уверенность в порядочности, честности руководителей, воспитателей, родителей; понимание того, насколько серьёзно изложенное суждение (мнение) инспектирующего воздействует на всех, кого оно касается;

Принято на общем собрании работников
(протокол № 2 от «16» января 2017 г.)

Приложение №1 к Положению
«Об инспекционно – контрольной деятельности»

Перечень вопросов, подлежащих инспектированию руководителем
учреждения

№ п/п	Проблема	Форма доведения до сведения
1.	Выполнение решений педагогического совета, Совета ДОУ	Приказ
2.	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, санитарного режима, охрана жизни и здоровья детей, техника безопасности, противопожарная безопасность, охрана труда, инструкции и документы по питанию детей	Приказ
3.	Исполнение инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, предложений инспектирующих лиц	Приказ
4.	Качество воспитательно-образовательного процесса, знаний, умений, навыков детей	Приказ
5.	Качество ведения дополнительных бесплатных и платных образовательных услуг	Приказ
6.	Ведение обязательной документации всеми воспитателями, узкими специалистами, членами административной группы	Приказ
7.	Сохранность оборудования и пособий в учреждении по итогам годовой инвентаризации	Приказ
8.	Финансово-хозяйственная деятельность	Приказ
9.	Организация работы с родителями	Приказ
10.	Эстетическое оформление групповых помещений	Приказ

Перечень вопросов заместителя заведующей
по учебно-воспитательной работе

1.	Содержание учебно-воспитательного процесса: развивающая среда, все разделы программы, планирование учебно-воспитательного процесса, обобщение педагогического опыта	Справка
2.	Методическая работа с кадрами	Справка
3.	Межаттестационная работа	Внутренняя, внешняя

		экспертиза
4.	Контрольные срезы, диагностика знаний, умений, навыков детей по основным разделам программы	Справка, проект приказа
5.	Задания, тесты, анкетирование воспитателей, родителей	Справка
6.	Преемственность детского сада и школы	Договор со школой
7.	Анализ внедрения инноваций, современных технологий	Справка, проект приказа
8.	Итоги содержания учебно-воспитательного процесса	Справка

Перечень вопросов заместителя заведующей
по административно-хозяйственной работе

1.	Состояние здания, помещений, прилегающей территории	Акт
2.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и использование времени, должностные обязанности	Акт
3.	Соблюдение инструкции по противопожарной безопасности	Акт
4.	Охрана жизни и здоровья детей и сотрудников. Техника безопасности	Акт
5.	Работа пищеблока и машин по стирке белья, электрооборудования в соответствии с требованиями инструкции	Акт
6.	Контроль по сохранности имущества и расходования электроэнергии с целью экономии	Акт
7.	Расход моющих средств согласно нормативам	Акт
8.	Работа сторожей, дворников согласно графику, уборку территории	Акт
9.	Выполнение санэпидрежима, санитарно-гигиенических условий	Акт, справка