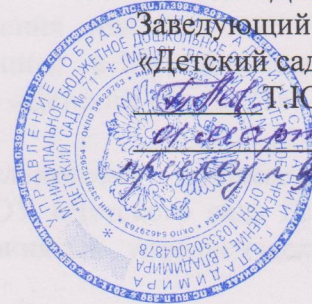


ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 01 от 01.03.2012 г.



Согласовано:
Председатель профкома
2012 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 71»



Т.Ю. Лебедева
2012 г.

Т.Ю. Лебедева
приказ № 41 от 01.03.12г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутренней инспекционно – контрольной деятельности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г. Владимира
«Детский сад № 71»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

I.1. Настоящее положение определяет порядок проведения инспекционно - контрольной деятельности администрацией и профсоюзной организацией в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Владимира «Детский сад № 71» (далее МБДОУ «Детский сад № 71» или МБДОУ).

I.2. Под *инспекционно – контрольной деятельностью* понимается проведение администрацией или профсоюзной организацией МБДОУ «Детского сада № 71» проверок, наблюдений, обследований, изучения последствий принятых управленческих решений в дошкольном учреждении.

Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по МБДОУ и решения педагогических советов.

I.3. Инспекционно – контрольная деятельность в дошкольном учреждении проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность дошкольного учреждения;
- соблюдение конституционных прав граждан на образование;
- соблюдение ФГТ в области дошкольного воспитания и образования;
- совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышение эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательного процесса.

I.4. Должностные лица дошкольного учреждения, осуществляющие инспекционную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами изданными Министерством образования Российской Федерации, Департамента образования Владимирской области, учредительными документами дошкольного учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении инспекционных проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИНСПЕКЦИОННО – КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнений 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 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 дошкольном учреждении.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ КОНТРОЛЯ.

3.1. Инспекционно – контрольная деятельность может осуществляться в виде:

- **оперативного (выборочного) контроля** – направленного на выявление состояния работы педагогического коллектива или отдельных воспитателей с помощью рекомендаций, советов и предусматривает оперативное реагирование, немедленное исправление отдельных незначительных недостатков;
- **тематического контроля** – направленного на изучение состояния педагогического процесса по конкретному направлению работы с детьми;
- **фронтального контроля**, который проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Он предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней и дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления работы в соответствии с ФГТ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ИНСПЕКТИРОВАНИЯ.

4.1. Внутренний инспекционный контроль осуществляет руководитель образовательного учреждения или заместитель заведующего по УВР или другие специалисты при получении полномочий от руководителя МБДОУ.

4.2. В качестве экспертов к участию в инспектировании могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты.

Руководитель дошкольного учреждения вправе обратиться за помощью в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении инспекторских проверок. Помощь может быть представлена в том числе в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных инспекционных работ, консультирования. Руководитель издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.3. **План-задание** предстоящего контроля составляется заместителем заведующего по УВР, он устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов инспектирования для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности дошкольного учреждения и должностных лиц.

4.4. Периодичность и виды инспектирования результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности.

4.5. Основанием для инспекционных проверок являются:

- 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 или юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативное инспектирование.

4.6. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением инспектирующим не более 5 занятий и других мероприятий.

4.7. План – график инспектирования разрабатывается с учетом плана – графика, полученного от муниципального органа управления образованием, и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.8. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу инспектирования.

4.9. При обнаружении в ходе инспектирования нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается руководителю МБДОУ.

4.10. Экспертные опросы и анкетирование воспитанников проводится только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой МБДОУ и согласия родителей (Законных представителей).

5. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИНСПЕКТИРОВАНИЮ:

Руководитель МБДОУ и (или) заместитель заведующего по УВР или эксперты вправе осуществлять инспекционный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществление государственной политики в области образования;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдение утвержденных календарных учебных планов работы;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- работы пищеблока и медицинского персонала дошкольного учреждения в целях охраны жизни и укрепления здоровья воспитанников и работников детского сада;
- другим вопросам в рамках компетенции руководителя дошкольным учреждением.

6 . РЕЗУЛЬТАТЫ ИНСПЕКТИРОВАНИЯ.

- 6.1. Результаты инспектирования оформляются в форме аналитической справки о состоянии дел по проверяемому вопросу.
- 6.2. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
- 6.3. Информация о результатах проведенного инспектирования доводится до сведения работников дошкольного учреждения в течение 14 дней с момента завершения проверки.
- 6.4. Должностные лица после ознакомления с результатами инспектирования должны поставить подпись под итоговым материалом инспектирования, подтверждающую то, 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 руководитель ДОУ.
- 6.5. По итогам инспектирования в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:
 - проводятся заседания педагогических советов, рабочие совещания с педагогическим составом (заседания творческих групп).
- 6.6. Руководитель дошкольного учреждения по результатам инспекционной проверки принимает следующие решения:
 - об издании соответствующего приказа;
 - об обсуждении итоговых материалов инспектирования Советом педагогов.
 - 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.
- 6.7. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.