

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Нижнетимерсянский детский сад
муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области

Согласовано Председатель ПК Е.В.Разинова №1 от 07.11.2017	Утверждаю Заведующий МДОУ Нижнетимерсянский детский сад МО «Цильнинский район» _____ Т.В.Надиванова Приказ №62 от 07.11.2017
--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ИНСПЕКЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НИЖНЕТИМЕРСЯНСКОГО ДЕТСКОГО САДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято на педагогическом совете ДОУ

Протокол №2 от 02.11.2017

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения инспектирования заведующего муниципальным дошкольным образовательным учреждением Нижнетимерсянским детским садом муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области (далее ДОО).

1.2. Под инспектированием понимается проведение заведующим ДОО проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в ДОО. Основным объектом инспектирования является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ, нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по ДОО и решения Педагогических советов. Инспектирование сопровождается инструктированием педагогических работников, младшего обслуживающего персонала (далее должностных лиц) по вопросам инспекционных проверок.

1.3. Инспектирование в ДОО проводится в целях:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДОО;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдения государственного образовательного стандарта;
- повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

1.4. Должностные лица ДОО, осуществляющие инспекционную деятельность, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования РФ, отделом образования администрации МО «Цильнинский район», Уставом ДОО, локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении инспекционных проверок.

II. Основные задачи инспектирования.

2.1. Основными задачами инспектирования являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятия 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 дошкольном образовании норм, правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе приложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в ДООУ.

III. Организационные виды, формы и методы инспектирования.

3.1. Основной формой инспектирования является инспекционный контроль. Инспекционный контроль – проверка результатов деятельности ДООУ с целью установления исполнения законодательства РФ и иных 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 заведующим ДООУ, а также педагогами в рамках полномочий, определённых приказом заведующего ДООУ и согласно утверждённого плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией воспитательно-образовательного процесса, экспертизы, анкетирования педагогов и родителей, срезов освоения дошкольниками разделов образовательной программы, беседы с воспитанниками, проведение диагностики.

3.2. Инспектирование может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

Инспектирование в виде *плановых проверок* осуществляется утверждённым планом - графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива на первом Педагогическом совете.

Инспектирование в виде *оперативных проверок* осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), 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 воспитательно-образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, диагностика педагогического мастерства).

3.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование в ДООУ проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направления деятельности).

IV. Основные правила инспектирования.

4.1. Внутренний инспекционный контроль осуществляет заведующий ДООУ или, по его поручению, другие специалисты при получении полномочий от заведующего ДООУ.

4.2. Заведующий издает приказ о сроках проведения, назначения председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывает и утверждает план – задание.

4.3. План – задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов инспектирования для подготовки итоговой справки по определённым разделам деятельности ДООУ или 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. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующего ДООУ.

4.5. Основаниями для проведения инспекционных проверок являются:

- заявление педагога на аттестацию;
- план – график проведения инспекционных проверок – *плановое инспектирование*;
- задание отдела образования – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений – *оперативное инспектирование*.

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

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

4.8. При обнаружении в ходе инспектирования нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему ДООУ.

V. Перечень вопросов, подлежащих инспектированию.

5.1. Заведующий ДООУ и, по его поручению, эксперты вправе осуществлять инспекционный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализации утверждённых комплексных и парциальных программ;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДОУ;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего ДОУ.

VI. Результаты инспектирования.

6.1. Результаты инспектирования оформляются в форме справки о результатах инспектирования, о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Справка должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

6.2. Информация о результатах проведённого инспектирования доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Должностные лица после ознакомления с результатами инспектирования должны поставить подпись под итоговой справкой, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах инспектирования.

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

- проводятся заседания Педагогических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения инспектирующих лиц фиксируются в документах согласно номенклатуры дел ДОУ.

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

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговой справки инспектирования коллегиальным органом;
- о проведении повторного инспектирования с привлечением определённых экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников.

6.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей(законных представителей), запросах организаций, сообщается им в установленном порядке в течение 20 дней.

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

