

ПРИНЯТО:
Педагогический совет
МБДОУ «Детский сад №24
«Солнышко»
Протокол № 5
от «01» 06 2018 г.
В.А. Шевцова

СОГЛАСОВАНО:
Совет МБДОУ «Детский сад
№ 24 «Солнышко» протокол № 9
от «01» 06 2018 г.
Председатель Совета МБДОУ
Е.Е. Головина

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 24
«Солнышко»
Ю.В.Чупилова
Приказ №
от «01» 06 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:
Общее собрание работников
МБДОУ «Детский сад № 24
«Солнышко»
«01» 06 2018 г.
С.В.Шачнева

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МБДОУ «Детский сад № 24
«Солнышко»
И.В.Гладких
«01» 06 2018 г.

Положение о внутриучрежденческом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы её взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками детского сада.

1.3. Под внутриучрежденческим контролем (далее контроль) понимается проведение заведующим, его заместителями проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля соблюдения работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета в области образования, а также изучение последствий принятых управленческих решений в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Контроль призван обеспечить обратную связь, и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в дошкольном образовательном учреждении.

1.5. Основным объектом контроля является деятельность работников ДОУ, а предметом - соответствие результатов их деятельности законодательству Российской

дошкольному образовательному учреждению и решения Педагогического совета.

1.6. Внутриучрежденческий контроль является основным источником получения администрацией ДОО необходимой и достаточной информации о состоянии деятельности работников дошкольного образовательного учреждения и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования.

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности МБДОУ.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- проверка деятельности участников образовательных отношений по реализации государственной политики 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, принятии мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- инструктирование должностных лиц ДОО по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в дошкольном образовательном учреждении;
- предупреждение возможного снижения творческой активности работников ДОО, повышение их персональной ответственности за результаты работы;
- оказание методической помощи педагогическим работникам детского сада в процессе контроля.

3. Содержание внутреннего контроля в ДОО

3.1. Объектами внутреннего контроля являются:

- процессы, протекающие в ДОО (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);
- деятельность педагогических и иных работников дошкольного образовательного учреждения;
- работа структурных подразделений детского сада;
- связи дошкольного образовательного учреждения с внешней средой;
- направления деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);
- занятия с воспитанниками и различные мероприятия;
- документальные материалы и др.

3.2. Заведующий ДОО, заместитель заведующего по УРР, ()

контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательной деятельности;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебного плана, соблюдения утвержденного учебного графика;
- режима дня, расписания образовательной деятельности.
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдения порядка проведения мониторинга образовательной деятельности;
- организация питания и медицинских услуг в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников детского сада;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.3. Порядок проведения контрольных мероприятий предполагает:

- определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;
- назначение ответственного лица (или формирование комиссии);
- определение форм и методов проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов контроля;
- анализ и принятие решений об устранении нарушений;
- организация контроля устранения выявленных нарушений.

4. Формы и методы внутриучрежденческого контроля

4.1. Основной формой внутриучрежденческого контроля является контрольно-аналитическая деятельность. Контрольно-аналитическая деятельность осуществляется заведующим МБДОУ и его заместителями, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего МБДОУ и согласно утвержденного плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией воспитательно-образовательного процесса, анкетирования, опроса участников воспитательно-образовательного процесса, данных освоения воспитательно-образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

4.2. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов коллектива перед началом учебного года.

4.3. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется с целью сбора информации «количественного» характера, который не требует длительных наблюдений, но позволяет получить информацию о состоянии воспитательно-образовательного процесса. Оперативный контроль предусматривает быстрое реагирование, немедленное исправление отдельных незначительных недостатков.

4.4. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством

образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья детей, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

4.5. Контроль в виде административной работы осуществляется заведующим МБДОУ и его заместителями (в том числе старшим воспитателем) с целью проверки успешности воспитательно-образовательного процесса в образовательном учреждении.

4.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контрольно-аналитическая деятельность образовательного учреждения проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

- Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МБДОУ. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников МБДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МБДОУ на основе самообследования работы МБДОУ по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, наблюдения, опросы), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение режимных моментов, организованной образовательной деятельности, воспитательных мероприятий с детьми, родителями (законными представителями), организацию и проведение режимных моментов, проверку документации).

- Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля, проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции, его профессиональное мастерство;

- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;

- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

- результаты деятельности работника МБДОУ и пути их достижения.

- Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

- Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

4.7. Методами внутриучрежденческого контроля могут быть:

4.7.1. Методы контроля деятельности педагога:

4.7.1.1. анкетирование;

4.7.1.2. тестирование;

4.7.1.3. социальный опрос;

4.7.1.4. мониторинг;

4.7.1.5. ...

- 4.7.1.7. изучение самоанализа педагога;
 - 4.7.1.8. беседа о деятельности детей;
 - 4.7.1.9. обсуждение результатов образовательной деятельности;
 - 4.7.1.10. иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.
- 4.7.2. *Методы контроля воспитательно-образовательного процесса:*
- 4.7.2.1. наблюдение;
 - 4.7.2.2. беседы с детьми, родителями;
 - 4.7.2.3. анкетирование родителей;
 - 4.7.2.4. анализ детских работ;
 - 4.7.2.5. контрольные срезы знаний, умений и навыков;
 - 4.7.2.6. изучение и экспертиза документации;
 - 4.7.2.7. иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает:

- определение оснований для проведения проверки;
- формирование и утверждение плана-графика проверок;
- подготовку проверки, проведение проверки и обработку ее результатов, оформление результатов проверки;
- проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий по предотвращению возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. Формирование плана-графика проверок.

- план-график проведения проверок в МБДОУ формируется заведующим МБДОУ и его заместителями (в том числе старшим воспитателем) на учебный год.

5.3. План-график проверки разрабатывается с учетом задач годового плана работы МБДОУ и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работники должны быть ознакомлены с планом-графиком проверки заранее, согласно сроков, установленных приказом заведующего МБДОУ.

5.4. Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся на основании служебной записки на имя заведующего МБДОУ.

5.5. Основанием для проведения проверки служат:

- план-график плановых проверок в соответствии с годовым планом работы МБДОУ;
- заявление работника на аттестацию;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативная проверка;
- нарушения действующего законодательства Российской Федерации во время воспитательно-образовательного процесса.

5.6. Периодичность и виды контроля в МБДОУ определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МБДОУ.

5.7. Подготовка проверки:

- Подготовку к проверке осуществляет заведующий, заместитель заведующего

по ВМР/старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР или специалист бухгалтерии. План-график определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

- Заведующий, не позднее, чем за 3 дня, издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих.

- Ответственный специалист формирует итоговую справку.

5.8. О проведении проверки работник уведомляется заведующим МБДОУ, заместителем заведующего по ВМР/старшим воспитателем не позднее, чем за один рабочий день до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана- задания.

5.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками МБДОУ.

5.10. Продолжительность проверки не должна превышать 10 рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего МБДОУ.

5.11. Периодичность и виды внутриучрежденческого контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников МБДОУ.

5.12. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

5.13. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

5.14. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников МБДОУ в ходе производственных совещаний, педагогических советов.

5.15. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий МБДОУ.

5.16. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогического совета, производственные собрания, производственные совещания с работниками МБДОУ;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МБДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

5.17. Заведующий МБДОУ по результатам контроля принимает следующие

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

5.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

6.1. Документами, оформляющими ведение в учреждении внутриучрежденческого контроля, являются:

- план-график внутриучрежденческого контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления образовательного учреждения;
- справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;
- документация хранится в течение пяти лет в канцелярии МБДОУ.

7. Использование результатов внутриучрежденческого контроля

7.1. Результаты внутриучрежденческого контроля используются:

- при оценке деятельности работников МБДОУ, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда педагогических работников;
- при проведении аттестации педагогических работников МБДОУ;
- при принятии решений о поощрении и награждении работников МБДОУ;
- при планировании мероприятий, направленных на предупреждение наиболее часто выявленных нарушений.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Положение принимается на неопределенный срок, до принятия нового. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.