

Принято на общем собрании
работников МАДОУ
протокол от 25.12.2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
№ 258 от 25.12.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
«О внутреннем контроле
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
Снежинского городского округа
«Центр развития ребенка – детский сад №30»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 «Об образовании в российской Федерации», Приказом Управления образования от 26.12.2012 №442 «Об утверждении Положения об организации ведомственного контроля деятельности подведомственных Управлению образования учреждений», Уставом МАДОУ ЦРР – ДС №30 (далее Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Внутренний контроль является главным источником информации для мониторинга и диагностики результатов деятельности Учреждения.

1.3. Под внутренним контролем понимается проведение администрацией Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов в области дошкольного образования.

1.4. Внутренний контроль – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса повысить его эффективность.

1.5. Должностные лица, занимающиеся внутренним контролем, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, изданными Минобробразования России, Министерства Образования и Науки Челябинской области, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, Положением о внутреннем контроле в МАДОУ, локальными актами Учреждения.

1.6. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- повышение качества образования.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи внутреннего контроля

2.1. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС ДО, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы контроля

3.1. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и мониторинга и проведения административных работ.

3.1.1. Внутренний контроль в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

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

3.1.3. Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.1.4. Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется заведующим Учреждения для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

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 педагогических работников.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом деятельности Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа деятельности Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование); анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, других мероприятий с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля изучается:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- уровень исполнения педагогическим работником его должностных обязанностей;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения; способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии 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.

3.3. Методами контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса,

контрольные срезы и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.4. Внутренний контроль Учреждения имеет несколько видов:

- предварительный (предварительное знакомство);
- текущий (непосредственное наблюдение за педагогическим процессом);
- итоговый (изучение результатов работы учреждения, педагогических работников за полугодие учебный год).

4. Организация управления внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль в Учреждении осуществляют заведующий учреждения, его заместители, старший воспитатель, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

4.2. Система контроля, внутреннего контроля является составной частью годового плана деятельности Учреждения.

4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заместителями заведующего по УВР, АХР. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

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

4.6. Основания для осуществления внутреннего контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контроля;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. План-график контроля в Учреждении доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

4.9. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.10. При обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему Учреждением.

4.11. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.12. 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 Учреждения.

5. Результаты внутреннего контроля

5.1. Результаты внутреннего контроля (контрольной деятельности) оформляются в форме:

- аналитической справки;
- служебной записки;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

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

5.3. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

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 Учреждением.

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

- проводятся заседания Педагогического Совета, административные совещания, оперативные совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

5.5. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- 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.

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

6. Права участников контрольной деятельности

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

7.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Педагогический Совет, Общее собрание трудового коллектива, Совет учреждения.

7.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

8. Ответственность

8.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность и излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

9. Делопроизводство

9.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- | | |
|---|-------------------------------|
| - вид контроля; | |
| - форма контроля; | - положительный опыт; |
| - тема контроля; | - недостатки; |
| - цель контроля; | - выводы; |
| - сроки контроля; | - предложения и рекомендации; |
| - состав комиссии; | - подписи членов комиссии; |
| - результаты контроля (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.); | - подписи проверяемых. |

9.2. По результатам контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

- | | |
|------------------------------------|---|
| - вид контроля; | - назначаются ответственные лица по исполнению решения; |
| - форма контроля; | |
| - тема контроля; | - указываются сроки устранения недостатков; |
| - цель контроля; | |
| - сроки контроля; | - указываются сроки проведения повторного контроля; |
| - состав комиссии; | |
| - результаты контроля; | - поощрение и наказание работников по результатам контроля. |
| - решение по результатам проверки; | |

9.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический Совет, Совет учреждения.