

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ Сухобезводнинского детского
сада «Звездочка»
Протокол № 1 от 02.09.2019 г.

Утверждаю:
заведующий

МБДОУ Сухобезводнинский
детский сад «Звездочка»
Т.В.Смирнова

Приказ № 45-ОД от 02.09.2019 г.



Положение о внутреннем контроле в МБДОУ Сухобезводнинский детский сад «Звездочка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами МБДОУ Сухобезводнинский детский сад «Звездочка» и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего должностного контроля в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Сухобезводнинский детский сад «Звездочка», (далее – Учреждении).

1.2. Внутренний контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение администрацией МБДОУ Сухобезводнинский детский сад «Звездочка» и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления, Учредителя Учреждения в области дошкольного образования.

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

1.4. Лица, занимающиеся внутренним контролем, руководствуются Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Нижегородской области, указами и распоряжениями Губернатора Нижегородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Нижегородской области, нормативно-правовыми актами, изданными Министерством образования и науки Российской Федерации, Нижегородской области, актами органов местного самоуправления, решениями (приказами) Учредителя, Уставом и локальными актами МБДОУ Сухобезводнинский детский сад «Звездочка», настоящим Положением о внутреннем контроле.

1.5. Целями внутреннего контроля являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества образования;
- изучение отдельных направлений деятельности Учреждения по выявленным запросам родителей (законных представителей) воспитанникам, социальных партнеров.

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

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

2. Основные задачи внутреннего контроля.

2.1. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, 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;
- 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;

- контроль реализации образовательных программ, соблюдение Устава и локальных актов Учреждения;
- оказание методической помощи педагогическим работникам.

3. Функции внутреннего контроля.

3.1. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых (тематических) или оперативных проверок, мониторинга, смотра-конкурса.

3.1.1. Внутренний контроль в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность, 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 в форме наблюдений в течении всего рабочего времени сотрудников для выявления и установления фактов и проверки сведений о нарушениях, или неподтвержденных фактов указанных в обращении родителей (законных представителей), 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 осуществляется заведующим Учреждения, старшим воспитателем, медицинской сестрой, заведующим хозяйством, в отдельных случаях воспитателями и специалистами (взаимоконтроль) для проверки качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.2. В учреждении осуществляются следующие виды контроля: тематический, итоговый, фронтальный, оперативный, текущий, взаимоконтроль.

- Текущий – постоянный, систематический контроль по выполнению требований СанПиН, должностных инструкций, инструкций охраны жизни и здоровья детей, правил безопасности, правил внутреннего трудового распорядка ДОО, ограничивается устными рекомендациями, замечаниями;

- оперативный контроль и анализ предполагают сбор информации количественного характера, который не требует длительных наблюдений, но показывает, проводится или не проводится тот или иной вид деятельности, есть или нет опасности для жизни и здоровья воспитанников, подготовлен ли материал для работы в книжном уголке и т.д.;
- тематический контроль – осуществляется по приказу заведующего Учреждения, в котором отражен план контроля по содержанию, формам и срокам проведения (краткий, среднесрочный и долгосрочный период времени), может быть узконаправленный (анализ планов или документации воспитателя и специалистов, посвящен определенной теме, ООД, выполнение Программ саморазвития, взаимодействия с родителями и др. социальными партнерами и мн. др.) и широкого спектра (включающий анализ в различных направлениях деятельности: документация, работа с детьми, работа с родителями, анализ детских работ по продуктивной деятельности, информация в родительских уголках, публикация в педагогических сообществах и др.);
- взаимоконтроль – осуществляется в соответствии с годовым планом Учреждения, на бланках подготовленных старшим воспитателем, которые определяют форму проведения и запись результатов данного вида контроля;
- итоговый – осуществляемый после завершения отчетного периода и направленный на изучение всего комплекса факторов, влияющих на конечные результаты работы коллектива детского сада (учебный и календарный год, открытый просмотр ООД, итоги этапов реализации программы развития МБДОУ Сухобезводнинский детский сад «Звездочка»

3.3. Формы проведения контроля:

- наблюдение,
- собеседование,
- посещение ООД,
- ознакомление с документацией и продуктами деятельности воспитанников,
- анализ публикаций в сети Internet наполнение педагогического портфолио и др.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) и фронтальных (деятельность по всем направлениям).

3.5. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемноориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- анализируются практическая деятельность педагогических работников, НОД, мероприятия с воспитанниками, родителями, режимные моменты, документация;
- проводится анкетирование, опрос.

Одной из форм тематического контроля является смотр-конкурс.

3.6. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы воспитателя, специалистов (музыкального руководителя, учителя-логопеда) в течении нескольких дней.

4. Организация управления должностным контролем.

4.1. Контроль в МБДОУ Сухобезводнинский детский сад «Звездочка» осуществляют заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра, заведующий хозяйством, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

4.2. Система контроля, должностной контроль является составной частью годового плана работы ДОУ.

4.3. Заведующий не позднее, чем за 1 – 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического или фронтального контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание составляется старшим воспитателем. Он определяет содержание и формы проверки и должен обеспечивать достоверность результатов контроля.

4.5. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции заведующего Учреждения, старшего воспитателя в соответствии с годовым планом.

4.6. Продолжительность тематических и комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5 – 10 дней, с посещением ООД по пяти образовательным областям ФГОС ДО, исследование режимных моментов и других мероприятий.

4.7. План контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана контроля Учреждения и доводится до сведения сотрудников в начале учебного года, если контроль инициируется по текущим запросам родителей (законных представителей) воспитанников, Учредителя, социальных партнеров, то доводится до сведения сотрудников после получения письменного или устного запроса.

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

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

4.10. При проведении оперативных или экстренных проверок педагогические и другие работники могут заранее не предупреждаться. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей), а также случаи грубого нарушения трудового законодательства, трудовой дисциплины.

4.11. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- устный доклад о состоянии дел по проверяемому вопросу;
- заполнения карт контроля.

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

4.12. Информация о результатах внутреннего контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. Проверяющие и проверяемые должны поставить подпись в конце итогового документа. При этом, проверяемый имеет право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным пунктам.

4.14. Заведующий по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников и др.

5. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.

5.1. Результаты внутреннего контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение на Педагогический совет, общее собрание трудового коллектива, заседание родительского комитета, по требованию Учредителя.

6. Ответственность.

6.1. Члены комиссии, занимающиеся внутренним контролем в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

7. Делопроизводство.

7.1. Справка по результатам тематического и фронтального видов контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема;
- цель;
- сроки;
- состав комиссии или ответственного лица за контроль;
- результаты (перечень проверенных мероприятий, документации);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи члена (ов) комиссии;
- подписи проверяемых.

7.2. По результатам тематического и фронтального контроля заведующий МБДОУ Сухобезводнинский детский сад «Звездочка» издает приказ, в котором указываются: вид контроля, форма контроля, сроки, состав комиссии, результаты, решение по результатам проверки, назначаются ответственные лица по исполнению решения, указываются сроки устранения недостатков, указываются сроки проведения повторного контроля, поощрения и наказание работников по результатам контроля.

7.3. Результаты итогового контроля оформляются в форме доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или карты. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым(и), при необходимости – готовится справка или сообщение о состоянии дел на Педагогический совет, общее собрание трудового коллектива.