

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 9»
д. Чукчино
Протокол № 1 от 25.02.21 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 9»
д. Чукчино
№ 17 от 25.02.21

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле МБДОУ
«Детский сад № 9» д. Чукчино

2021 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9» д. Чукчино (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности Учреждения.
- 1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности Учреждения.
Под контрольной деятельностью 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 РФ.
- 1.3. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного и повысить его эффективность.
- 1.4. Целями контрольной деятельности являются:
 - совершенствование деятельности Учреждения;
 - повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
 - улучшение качества образования.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи контрольной деятельности

- 2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:
 - контроль исполнения законодательства РФ, реализация 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 общеобразовательной программы, соблюдение Устава и иных локальных актов Учреждения;
 - анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
 - оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

- 3.1. Заведующий, завхоз, назначенные приказом заведующей Учреждением руководствуются системным подходом, который предполагает:
 - постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
 - охват всех направлений педагогической деятельности;

- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников.
 - соблюдение последовательности контроля.
- 3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок.
- 3.2.1. Контрольная деятельность 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.
- 3.2.2. Контрольная деятельность 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 педагогического процесса.
- 3.3. Контрольная деятельность в Учреждении имеет несколько видов:
- предварительная – предварительное знакомство;
 - текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
 - итоговая – изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за полугодие, учебный год.
- 3.4. По совокупности вопросов, подлежащих контролю, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два, и более направлений).
- 3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным направлениям деятельности Учреждения.
Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы.
Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.
В ходе тематического контроля:
- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
 - анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.
- 3.4.2. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса Учреждения. 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.

4. Организация управления контрольной деятельностью

- 4.1. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляют заведующий, завхоз,
- 4.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.
- 4.3. Заведующая не позднее чем за 2 недели издает приказ сроках и теме предстоящего тематического контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, доводит до сведения проверяемых план-задание предстоящего контроля.
- 4.4. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах

педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетентности заведующей Учреждением.

4.5. Основания для контрольной деятельности:

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

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

4.7. 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 предмету контроля.

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

4.10. При проведении оперативных 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 так же случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.13. Результаты контрольной деятельности по итогам тематического, комплексного контроля оформляются в виде:

- аналитической справки; акта

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

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

4.13. 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.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, производственные совещания;

4.14. Результаты контроля учитываются при аттестации педагогических работников

4.14. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о повторном контроле;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.14. 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.

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. 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;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.1. 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 профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Ответственность

7.2. Заведующий и завхоз, занимающиеся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

8. Делопроизводство

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

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

8.2. По результатам контроля заведующая Учреждением издает приказ, в котором указываются:

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

По результатам оперативного и текущего контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на оперативное совещание при заведующей, Педагогический совет.