

*Принято с учетом мнения
педагогического совета
протокол №4 от 11.05.2018г.,
общего собрания работников
протокол № 2 от 16.05.2018г.*

*Приложение №4
к приказу № 89 от 30.05.2018г.*

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом (внутреннем) контроле
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения Снежинского городского
округа «Детский сад компенсирующего вида № 29»

Снежинск
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о внутриучрежденческом (внутреннем) контроле муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Снежинского городского округа «Детский сад компенсирующего вида № 29» (далее – внутренний контроль) определяет порядок проведения внутриучрежденческого контроля должностными лицами образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»,
- Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Снежинского городского округа «Детский сад компенсирующего вида №29»,
- образовательными программами муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Снежинского городского округа «Детский сад компенсирующего вида №29».

1.3. Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации МАДОУ (должностными лицами) проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом - соответствие результатов педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению, решения педагогических советов.

Внутренний контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.3. Положение о внутреннем контроле утверждается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.4. Целью внутреннего контроля является:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения государственных образовательных стандартов;
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- развития принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

1.5. Должностные лица МАДОУ, осуществляющие внутренний контроль, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, учредительными документами МАДОУ, их локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении проверок.

II. Основные задачи внутреннего контроля

2.1. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- осуществление контроля над исполнением законодательства 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, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в МДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

III. Организационные виды, формы и методы внутреннего контроля

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

Внутренний 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 педагогического коллектива в начале учебного года.

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

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

Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется заведующим или его заместителем по учебно-воспитательной работе, или старшим воспитателем с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля.

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

3.2. Методы контроля над деятельностью педагога:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- беседа о деятельности воспитанников;
- результаты учебной деятельности воспитанников.

3.3. Методы контроля над результатами деятельности:

- наблюдение;
- беседы с детьми, родителями;
- беседа, анкетирование; тестирование;
- проверка документации.

IV. Основные правила внутреннего контроля

4.1. Основания для внутреннего контроля:

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

4.2. Внутренний контроль осуществляет руководитель МАДОУ или по его поручению заместитель руководителя, другие специалисты при получении полномочий от руководителя образовательного учреждения.

4.3. В качестве экспертов могут привлекаться сторонние компетентные специалисты УО, другие специалисты высшей квалификационной категории других МАДОУ.

4.4. Периодичность и виды контроля 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 руководителя МАДОУ.

4.5. Порядок внутреннего контроля:

- заведующий издает приказ (указание) о сроках плановых проверок, теме проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план-задание;
- вопросы конкретной тематической или комплексной проверки устанавливает план-задание, он должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности МАДОУ или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу внутреннего контроля;
- при обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается заведующему МАДОУ;
- в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой проводится анкетирование;
- работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее;
- при проведении текущего, оперативного и других видов контроля заведующий и его заместитель по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель могут посещать занятия, режимные моменты без предварительного предупреждения.

V. Примерный перечень вопросов, подлежащих внутреннему контролю

5.1. Заведующий МАДОУ и (или) по его поручению заместители заведующего, старший воспитатель, или эксперты вправе осуществлять внутриучрежденческий контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса
- соблюдение государственных образовательных стандартов
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдение утвержденных календарных учебных графиков;

- соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МАДОУ;
- соблюдение порядка проведения мониторинга воспитанников и текущего контроля;
- соблюдение режима дня и организация работы группы с учетом специфики сезона, дня недели, общего настроения детей;
- выполнение санэпидрежима;
- взаимодействие и преемственность в работе детского сада и школы;
- повышение деловой квалификации и педагогического мастерства педагогов детского сада;
- работа с молодыми воспитателями, наставничество;
- психологическое сопровождение образовательного процесса;
- анализ заболеваемости детей по всем составляющим;
- состояние документации;
- система взаимодействия с родителями;
- взаимодействие и преемственность между специалистами МАДОУ;
- соблюдение инструкций по ТБ и ПБ;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего МАДОУ.

VI. Результаты внутреннего контроля

6.1. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в МАДОУ.

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

Информация о результатах доводится до работников МАДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую в то, что они поставлены в известность о результатах контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома МДОУ или вышестоящие органы управления образования.

По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогического совета, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации, согласно номенклатуры дел МАДОУ;
- результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

6.2. Заведующий МДОУ по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутриучрежденческого контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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