

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.18

Утверждено
Заведующий МДОАУ
Детский сад с. Томичи
А.А. Кротовская
Приказ № 1 от 30.08.18



Положение о внутреннем контроле Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждение детского сада с. Томичи Амурской области

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 дошкольного учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего должностного контроля в Муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении д/с с. Томичи. (далее - Учреждении).

1.2. Внутренний контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение администрацией МДОАУ д/с С. Томичи 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, 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, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, изданными Министерством образования и науки Российской Федерации.

Уставом учреждения, локальными актами, приказами о проведении контроля.

1.5. Целями внутреннего контроля являются:

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

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 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 для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, 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 в виде административной работы осуществляется заведующим МДОАУ д/с с. Томичи 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.

- текущий – постоянный, систематический контроль по выполнению требований СанПиН, должностных инструкций, инструкций охраны жизни и здоровья детей, правил безопасности, правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, 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.

- итоговый – осуществляемый после завершения отчетного периода и направленный на изучение всего комплекса факторов, влияющих на конечные результаты работы коллектива детского сада (итоги календарного, тематического и учебного года, итоговая НОД, итоги этапов реализации программы развития МДОАУ д/с с. Томичи.

3.3. Формы проведения контроля:

- наблюдение, собеседование, посещение НОД, ознакомление с документацией и продуктами деятельности воспитанников 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 проблемно-ориентированного 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 в одной группе в течение нескольких дней.

4. Организация управления должностным контролем.

4.1. Контроль в МДОАУ д/с с. Томичи осуществляют заведующий, завхоз, 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 заместителем заведующего по воспитательно – методической работе. Он определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечивать достоверность результатов контроля.

4.5. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующего ДОУ, в соответствии с годовым планом.

4.6. Продолжительность тематических и комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5 – 10 дней, с посещением не более 5 видов НОД, исследование режимных моментов и других мероприятий.

4.7. План контроля в Учреждении доводится до сведения сотрудников в начале учебного года.

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;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;
- заполнения карт контроля.

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

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

4.14. 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.

4.15. 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.

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;
- результаты (перечень проверенных мероприятий, документации);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

7.2. По результатам тематического и фронтального контроля по основной деятельности заведующий МДОАУ д/с с. Томичи 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 и оперативного контроля оформляются в форме доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или карты, установленной в ДОУ, проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на Педагогический совет, общее собрание трудового коллектива.

