

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников МБДОУ
«Црр-д.с. № 61»

(Протокол № 6 от 31.08.2021)

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 33 – а от 31 августа 2021 г.

Заведующий
МБДОУ «Црр-д.с. № 61

Н.Н. Степанова



**Положение о внутреннем контроле в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка – детский сад № 61» г. Находка**

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 61» г. Находка (далее МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и смещениями от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МБДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля МБДОУ.

1.3 **Внутренний контроль** — это система сбора информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса и основных результатов деятельности МБДОУ. Под внутренним контролем понимается проведение администрацией МБДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МБДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом МБДОУ, локальными актами МБДОУ, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.5. Внутренний контроль строится на принципах систематичности, доброжелательности, взаимоуважения, сотрудничества, объективности, демократизации и гласности, индивидуализации и дифференциации.

1.6. Положение о внутреннем контроле принимается общим собранием трудового коллектива МБДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

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

2. Задачи внутреннего контроля.

2.1. Контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;

2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ, принятие мер к их пресечению;

2.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

2.4. Защита прав и свобод участников образовательного процесса в МБДОУ;

2.5. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

2.6. Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала МБДОУ;

2.7. Повышение эффективности результатов образовательного процесса, совершенствование механизма управления качеством образования.

3. Цели внутреннего контроля.

3.1. Осуществление контроля исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования.

3.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ, принятие мер к их пресечению.

3.3. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

3.4. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на их основе предложений по распространению положительного опыта работы и устранению негативных тенденций.

3.5. Контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов МБДОУ.

3.6. Совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.7. Оказание консультативной и методической помощи сотрудникам МБДОУ в процессе контроля.

4. Функции контролирующих лиц.

4.1. Контрольная деятельность осуществляется заведующим и иными работниками, назначенными приказом заведующего МБДОУ:

4.1.1. Заведующий осуществляет внутренний контроль над деятельностью административно-хозяйственной, финансовой, методической, медицинской и психолого-педагогической службами, соблюдением законности, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Заместители заведующего МБДОУ, старший воспитатель осуществляют контроль в рамках своего функционала в соответствии с должностной инструкцией:

4.1.2.1. за охраной и укреплением здоровья воспитанников и их прав;

4.1.2.2. за реализацией основной общеобразовательной программы, дополнительных образовательных программ, инновационной деятельности МБДОУ

4.1.2.3. за работой педагогических и иных работников МБДОУ;

4.1.2.4. за работой с родителями;

4.1.2.5. за исполнением документов, поручений и заданий руководства дошкольного учреждения, систематически докладывает руководителю о состоянии их исполнения;

4.1.2.6. за соблюдением сроков исполнения обращений родителей;

4.1.2.7. за работой профессиональных объединений;

4.1.2.8. за выполнением требований по охране труда и пожарной безопасности.

4.1.3. заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель осуществляет контроль за воспитательно-образовательной работой в рамках своего функционала в соответствии с должностной инструкцией:

4.1.3.1. за выполнением плана работы воспитателей;

4.1.3.2. за выполнением программы воспитания на основе диагностики;

4.1.3.3. правильности постановки воспитания и обучения в группе;

4.1.3.4. за внедрением инноваций и экспериментальной деятельности;

4.1.3.5. за состоянием развивающей среды и сохранностью методического обеспечения в группах;

4.1.3.6. за выполнением режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;

4.1.3.7. за повышением профессионального мастерства, повышением квалификации и самообразования педагогических работников;

4.1.3.8. за вопросами взаимодействия с различными службами и родителями;

4.1.3.9. за соблюдением санэпидрежима в помещениях и на территории МБДОУ;

4.1.3.10. за проведением оздоровительно-профилактических мероприятий, направленных на предупреждение заболеваний и закаливания детей;

4.1.3.11. за организацией питания, качеством доставляемых продуктов, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации, качеством приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов.

4.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ:

4.2.1. 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 коллектива в начале учебного года;

4.2.2. контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется по плану в соответствии с вынесенными на контроль вопросами. При проведении оперативного контроля работник предупреждается не менее, чем за один день. При проведении оперативного экстренного контроля педагогические и другие работники заранее могут не предупреждаться.

4.2.3. контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательной деятельности для эффективного решения задач управления качеством образования;

4.2.4. контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим МБДОУ для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

5. Организация внутреннего контроля.

5.1. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МБДОУ.

5.2. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности МБДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в компетенции заведующего МБДОУ.

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

5.4. Плановый контроль и сроки его проведения рассматриваются на педагогическом совете, утверждаются приказом заведующего, и дополнительного предупреждения о нем не требуется.

5.5. Заведующий не позднее, чем за две недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

5.6. Продолжительность тематической (одно направление деятельности) или комплексной (два и более направлений) проверок не должна превышать 3-5 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

5.7. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до работника в течение 7 дней с момента завершения контроля.

5.8. Итоги контроля могут обсуждаться на Педагогическом совете и Родительских собраниях, Общем собрании трудового коллектива, в личной беседе с проверяемым и т.д.

5.9. Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:

об издании соответствующего приказа; об обсуждении итогов контроля; о проведении повторного контроля; о привлечении к дисциплинарной ответственности; о поощрении работников; иные решения в пределах своей компетенции.

5.10. Алгоритм контроля:

- определение цели и объекта контроля;
- разработка плана контроля;
- сбор информации;
- анализ собранного материала;
- выработка рекомендаций и путей исправления недостатков;
- проверка исполнения рекомендаций.

5.11. Методы контроля:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- изучение материалов самоанализа педагога;
- собеседование;
- интервьюирование детей;
- итоговые и срезовые занятия и т.д.;
- изучение продуктивной деятельности детей;
- беседа.

5.12. Виды контроля:

- комплексный;
- тематический;
- оперативный;
- предупредительный;
- сравнительный;
- итоговый.

5.13. Комплексный контроль:

предусматривает проверку в полном объеме учебно-воспитательной работы в одной группе в течение нескольких дней. Форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материал для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить, на что должна быть направлена помощь.

В процессе комплексного контроля может изучаться работа двух воспитателей, работающих в группе с целью выяснения, есть ли преемственность в их работе, единство требований.

Данный контроль позволяет установить, насколько правильно осуществляется воспитание детей и их развитие, имеет ли место тесное единство и взаимосвязь нравственного, умственного, трудового, физического и эстетического воспитания.

В ходе комплексного контроля составляется план, в нем предусматривается, какие вопросы воспитания и обучения будут изучаться в процессе наблюдений педагогического процесса, в ходе анализа документации, детских работ и т.д.

Продолжительность данного контроля 3-5 дней.

5.14. Тематический контроль:

предусматривает изучение состояния конкретного вопроса в практике работы коллектива, отдельной группы, отдельного педагога (в зависимости от целей). Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

В ходе тематического контроля устанавливается исполнение нормативно-правовых актов, годового плана, предложений и замечаний предыдущей проверки, рекомендаций и т.д.; анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

5.15. Оперативный контроль:

направлен на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных педагогов на каком-то определенном этапе или в какой-то определенный момент.

Оперативный контроль может осуществляться для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

В содержание анализа включается:

- оценка работы воспитателя за день;
- выявление причин отклонения в качестве воспитания и обучения от существующих требований;
- анализ воспитанности детей;

- вопросы производственной дисциплины сотрудников;
- анализ педагогических условий развития детей в группе;
- анализ санитарного состояния и т.п.

5.16. Предупредительный контроль.

Задачей предупредительного контроля является предупреждение того или иного недостатка, профилактика возможных недочетов и ошибок, отбор наиболее рациональных методов работы, повышение уровня управления.

Главным содержанием данного контроля является проверка готовности педагогов к различным моментам рабочего дня.

Для осуществления контроля используются различные методы: беседа и помощь в планировании, в составлении конспектов; беседа с воспитателем накануне проведения режимного момента и т.д.

5.17. Сравнительный контроль:

проводится с целью сопоставления результатов работы воспитателей по различным направлениям программы и позволяет увидеть разницу в работе воспитателей параллельных групп.

Используется для сравнения работы двух воспитателей одной группы.

5.18. Итоговый контроль предполагает изучение результатов работы педагогических и других работников МБДОУ за полугодие, учебный год.

6. Права участников внутреннего контроля.

6.1. Проверяющий имеет право:

- 6.1.1. запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
- 6.1.2. знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагога, аналитическими материалами педагога;
- 6.1.3. изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- 6.1.4. проводить экспертизу педагогической деятельности;
- 6.1.5. проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- 6.1.6. делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый имеет право:

- 6.2.1. знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- 6.2.2. знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- 6.2.3. своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- 6.2.4. обратиться в Совет трудового коллектива МБДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность.

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МБДОУ, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

8. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.

8.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления МБДОУ: Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива, Родительский совет.

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

9. Делопроизводство.

1 г.

9.1. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде: аналитической справки; справки результатах контроля; доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

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 членов комиссии;
- подписи проверяемых лиц.

M

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

- вид контроля;
- тема проверки;
- сроки проверки;
- 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.